RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
SNPE/RA/DGE-452/2017
La Paz, 01 de diciembre de 2017

ASUNTO: Aprobar el Reglamento Interno de Personal – RIP, del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

VISTOS:

El Informe Técnico SNPE/IN/DAF-217-URH/2017, de 01 de diciembre de 2017, por el cual la Dirección Administrativa y Financiera – DAF del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, remite el Proyecto de Reglamento Interno de Personal – RIP, para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece: "*La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados*".

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala: "*El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones*"; asimismo, en su inciso b) dispone: "*Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley*".

Que el Artículo 16 de la Ley N° 2027, de 22 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público, establece: "*Todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo*".

Que el Artículo 17 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, determina: "*El régimen disciplinario define el tratamiento a las situaciones que contravienen el presente Estatuto, el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que*

Escaneado con CamScanner

regulan la conducta funcionaria en cada entidad. Se rigen por lo dispuesto en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias."

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, señala que el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, es un órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP, sin patrimonio propio, con dependencia funcional del Viceministro de Tesoro y Crédito Público, con estructura propia, autonomía de gestión administrativa y competencia de ámbito nacional.

Que el Artículo 3 del mismo Decreto Supremo N° 28565, dispone que el SENAPE, tiene la misión de disponer de los bienes recibidos de otras instituciones, administrar el activo exigible de las entidades disueltas o en proceso de liquidación, y concluir los procesos de liquidación de ex entidades estatales y ex Entes Gestores de la Seguridad Social, conforme a disposiciones legales vigentes.

Que el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 28565, establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAPE tiene entre sus atribuciones la de *"Formular normas reglamentarias, circulares e instructivos para facilitar la aplicación de disposiciones legales y las funciones del SENAPE"*, así como para dictar Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia; por lo que podrá aprobarse el nuevo RIP del SENAPE mediante una Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Informe Técnico SNPE/IN/DAF-217-URH/2017, de 01 de diciembre de 2017, la Dirección Administrativa y Financiera - DAF del SENAPE, señala que la actualización y modificación el RIP, fue necesaria en consideración a la dinámica de la gestión administrativa y la aprobación de nuevas normas relativas al régimen laboral y para su aplicación al interior del SENAPE debe ser aprobado mediante la Resolución correspondiente.

Que a través del Informe Legal SNPE/IN/DJ-531-UAJ/2017, de 01 de diciembre de 2017, la Dirección Jurídica del SENAPE concluye que podrá aprobarse el nuevo RIP, mediante una Resolución Administrativa emanada de la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAPE, conforme a la atribución conferida por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 28565, para formular normas reglamentarias a fin de facilitar la aplicación de disposiciones legales.

Escaneado con CamScanner

POR TANTO:

LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 28565, de fecha 22 de diciembre de 2005.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el nuevo Reglamento Interno de Personal – RIP del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO: La Dirección Administrativa y Financiera – DAF del SENAPE es responsable de la implementación, cumplimiento y difusión del presente Reglamento Interno de Personal.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Tibisay Gonzalez Salazar Calle
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Servicio Nal. de Patrimonio del Estado

DIRECCION JURIDICA
V°B°
María Ayala Huerca

UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Carmen Huasco Mulleni

H.R.: A-670-A
FCSC/MAF/RCB/Carmen Huasco
C.c.: Archivo

Escaneado con CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
SENAPE

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
(RIP)

2017

LA PAZ, BOLIVIA

Escaneado con CamScanner

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)

TITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1° (Objeto)

El Presente Reglamento Interno de Personal - RIP, tiene por objeto regular las relaciones laborales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, con todas las servidoras y servidores públicos que prestan servicios en esta entidad, estableciendo sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y otras que surjan del ejercicio de la función pública en la entidad.

Artículo 2° (Base Legal)

I. El presente Reglamento Interno de Personal, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley de 14 de diciembre de 1956, Código de Seguridad Social.
- Ley N° 975, de 24 de febrero de 1988, de Protección a la Mujer Embarazada.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1599, de 18 de agosto de 1994, de Acoso Sexual.
- Ley N° 2027, de 20 de abril de 2000, 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, Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 045, de 08 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- Ley N° 243, de 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y Violencia Política hacia las mujeres.

Escaneado con CamScanner

- Ley N° 252, de 3 de julio de 2012, sobre examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.
- Ley N° 977, de 26 de septiembre de 2017, de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para Personas con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 25749, de 24 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo parcial a la Ley 2027, de 20 de abril de 2000.
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, Decreto Modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26319, de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 26740, de 04 de agosto de 2002, Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y de la Ley N° 2104, Modificatoria de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 27113, de 27 de julio de 2003, Reglamento a la ley del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, de establecimiento de los principios de organización y funcionamiento del SENAPE.
- Decreto Supremo N° 29000, de 02 de enero de 2007, de regulación de la jornada de trabajo en el sector público.
- Decreto Supremo N° 29376, de 13 de diciembre de 2007, Convenio marco para el Control del Tabaco.
- Decreto Supremo N° 012, de 19 de febrero de 2009, de inamovilidad de la madre y padre progenitores.
- Decreto Supremo N° 0115, de 06 de Mayo de 2009, Reglamento a la Ley N° 3460 de 15 de agosto de 2006.
- Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 762, de 05 de enero de 2011, que reglamenta la Ley Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.

Escaneado con CamScanner

- Decreto Supremo N° 1212, de 1° de mayo de 2012, de licencia por paternidad.
- Decreto Supremo N° 1233, de 16 de mayo de 2012, Reglamento para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Decreto Supremo N° 1455, de 9 de enero de 2013, de "Licencia Especial" por accidente grave o enfermedad grave de hijos menores de doce (12) años.
- Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley N° 252, de 3 de julio de 2012.
- Reglamento RE/CI-010 de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Contraloría General del Estado.
- Otras disposiciones vigentes y aplicables.

II. Al ser el SENAPE una entidad pública, la misma no se enmarca en la Ley General del Trabajo y sus normas conexas.

Artículo 3° (Previsión Normativa)

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal, se deberá dar cumplimiento a la normativa legal de mayor jerarquía vigente sobre la materia.

Artículo 4° (Disposición General)

Toda servidora o servidor público, desde el momento de su designación hasta su desvinculación oficial, se encuentra obligado a cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 5° (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento Interno de Personal es de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores públicos del SENAPE a nivel nacional, independientemente de su jerarquía y fuente de remuneración.

Escaneado con CamScanner

Artículo 6° (Principios)

Las servidoras y servidores públicos del SENAPE, aplicarán en su cotidiana labor, los siguientes principios:

a) **Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.-** No seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón
b) **Suma qamaña, Ñandereko, Teko kavi, Ivi marael, Qhapaj ñan**: Vivir bien, Vida armoniosa, Vida buena, Tierra sin mal, Camino o vida noble.
c) **Calidez.-** Trato amable, cortés y respetuoso entre las servidoras y servidores públicos y con la población que usa los servicios del Estado.
d) **Ética.-** Compromiso efectivo de la servidora y servidor público con valores y principios establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente norma, que lo conducen a un correcto desempeño personal y laboral.
e) **Legalidad.-** Actuar en el marco de las disposiciones legales vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia, que responden a la voluntad soberana del pueblo.
f) **Igualdad.-** Reconocimiento pleno del derecho de ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación, otorgando un trato equitativo sin distinción de ninguna naturaleza a toda la población.
g) **Eficiencia.-** Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas optimizando los recursos disponibles oportunamente.
h) **Eficacia.-** Alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.
i) **Calidad.-** Atributos aplicados en el desempeño laboral orientado a la prestación de óptimos servicios públicos.
j) **Honestidad.-** Actuar correctamente en el desempeño de funciones públicas, con base en la verdad, transparencia y justicia.
k) **Responsabilidad.-** Cumplimiento eficaz, eficiente y oportuno de las tareas asignadas, asumiendo las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.
l) **Transparencia.-** Aplicar, en el ejercicio de la función pública, la apertura al pleno acceso a la información (salvo si un interés público justifica su restricción y/o negativa), en cuyo marco se desarrollará un ambiente ético y de confianza, para cumplir los compromisos con la sociedad y el Estado, orientados al logro del bienestar común.

Escaneado con CamScanner

m) **Compromiso Laboral.-** Aplicar esfuerzo y empeño necesarios en el cumplimiento de todas las tareas asignados sin importar el tiempo que pueda imprimir la conclusión de las mismas, para alcanzar los objetivos institucionales.

n) **Vocación de servicio público.-** Es la aspiración al cambio, al progreso y al desarrollo, que permite generar el aporte para esa aspiración a través de la participación y el trabajo, desde cualquier cargo público, con el compromiso de desprenderse de proyectos propios y asumir otros que permitan mejorar la vida de los ciudadanos del Estado Plurinacional de Bolivia, en su conjunto.

Artículo 7° (Responsables de la Aplicación del RIP)

La Máxima Autoridad Ejecutiva, Directores de Área, Jefes de Unidad, Encargados de Área y Encargados de las Oficinas Distritales, que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento Interno de Personal.

La implementación del presente Reglamento será responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Área de Recursos Humanos.

Artículo 8° (Clases de Servidores Públicos)

De acuerdo al Estatuto del Funcionario Público, las servidoras y servidores públicos del SENAPE, podrán ser clasificados en:

a) **Funcionario Designado:** Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, no estando sujeto a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa.

b) **Funcionarios de Libre Nombramiento:** Son aquellas personas que no están sujetas a la Carrera Administrativa (Directores de Área y Asesor General), y realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado a los funcionarios designados.

c) **Funcionarios de Carrera:** Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen en el Estatuto del Funcionario Público.

d) **Funcionarios Interinos:** Son aquellas personas que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de noventa (90) días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa.

Escaneado con CamScanner

e) **Personal Eventual:** Son aquellas personas que realizan funciones específicas, por un tiempo determinado y por un plazo fijo.
f) **Funcionarios Provisorios:** Son todos aquellos que no se encuentren comprendidos en las categorías señaladas con anterioridad.

Artículo 9° (Requisitos para ser nombrado Servidor Público del SENAPE)

Para ser nombrado como servidor público del SENAPE, se deben reunir los siguientes requisitos:

a) Ser boliviano de nacimiento o por naturalización. Se respetarán los convenios suscritos por el Estado Plurinacional de Bolivia con otras naciones; sin embargo, deberá asegurarse que el postulante extranjero tenga al menos dos años de residencia continua en el territorio boliviano y residencia indefinida otorgada por el Ministerio de Gobierno, a través del Servicio Nacional de Migración.
b) Ser mayor de 18 años, contar con cédula de identidad y otros documentos legales, que acrediten su identificación.
c) En el caso de los servidores públicos varones, presentar la libreta militar.
d) Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
e) Hablar al menos dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.
f) No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
g) Acreditar con títulos idóneos el nivel académico alcanzado, sea a nivel profesional o técnico.
h) Acreditar el no contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, a través del certificado SIPPASE.
i) A momento de su designación, contratación y/o nombramiento, presentar documentos personales de: identidad, formación profesional y otros datos requeridos en el formulario de registro de personal.

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Escaneado con CamScanner

Artículo 10° (Derechos del Servidor Público)

Los derechos son facultades de hacer o exigir todo aquello que la Ley o la autoridad establecen en favor de las servidoras y servidores públicos del SENAPE.

I. Las servidoras y servidores públicos del SENAPE tienen los siguientes derechos:

a) A no ser discriminados en razón de sexo, color, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica o social, tipo de ocupación, grado de instrucción, discapacidad o embarazo.
b) A desempeñar sus funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo, en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico y justo.
c) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño, así como al aguinaldo de fin de año y otros beneficios que otorgue la Ley.
d) A ser evaluado de acuerdo a su eficiencia y resultados.
e) Al respeto y consideración a su dignidad personal en la función pública.
f) A la vacación anual con goce de haberes.
g) Al bono de antigüedad, establecido por disposiciones legales, como reconocimiento al tiempo de servicios continuos prestados, presentando la correspondiente copia original de la Calificación de Años de Servicio.
h) Al goce y uso de licencias, con derecho a recibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones, por motivos tales como: matrimonio, fallecimiento de familiares, cumpleaños y otros establecidos en el Artículo 38° del presente Reglamento.
i) A la afiliación al Sistema de Seguridad Social.
j) A presentarse a convocatorias internas y externas que representen promociones o ascensos.
k) A contar con tolerancia en el horario de trabajo para estudios universitarios, estudios superiores, catedráticos y periodo de lactancia establecidos en el presente RIP.
l) A recibir capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio que debe ser prestado por la entidad.

Escaneado con CamScanner

m) A recibir los insumos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
n) A recibir estímulos psicosociales no pecuniarios por eficiencia funcionaria o por servicios distinguidos.
o) A la protección de la entidad, contra ataques y acciones de terceros, por actos y hechos ejecutados en servicio de la entidad.
p) A la representación escrita y de manera fundamentada, ante la autoridad competente, de órdenes superiores contrarias a la Constitución Política del Estado y las Leyes.
q) A representar por escrito y de manera fundamentada, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que consideren contravengan alguno de sus derechos.
r) A solicitar información de parte del Área de Recursos Humanos, sobre los objetivos del área donde trabaja y conocer la naturaleza y tareas del cargo que desempeña (POA, POAIs, Manuales, Procedimientos, Reglamentos y otros).
s) A percibir pasajes y viáticos por viajes en comisión oficial.
t) A la postulación a becas ofrecidas y/o auspiciadas por la entidad, u otras Instituciones del Estado Plurinacional, dentro o fuera del país, siempre que cumpla con los requisitos exigidos en cada caso y que el puesto desempeñado tenga relación con los estudios a realizar.
u) Al incremento salarial de acuerdo a la normativa legal vigente y aplicable.
v) Recibir protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
w) Otros derechos reconocidos en el marco de las disposiciones legales vigentes y aplicables.

II. Las Servidoras y servidores públicos de Carrera Administrativa tendrán además, los siguientes derechos:

a) A La Carrera Administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación del desempeño, capacidad e igualdad.

Escaneado con CamScanner

b) Interponer los recursos de revocatoria y jerárquicos contra las decisiones administrativas que consideren se afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro digno, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.

Artículo 11° (Deberes del Servidor Público)

Los deberes son obligaciones que deben cumplir las servidoras y servidores públicos del SENAPE con probidad y responsabilidad, en la aplicación de normas, cumplimiento de sus funciones y otros.

I. Las servidoras y servidores públicos del SENAPE tienen los siguientes deberes:

a) Conocer, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras normas del Estado Plurinacional, así como sus reglamentos y procedimientos, no pudiendo argumentar desconocimiento de la norma.
b) Respetar y cumplir las disposiciones administrativas contenidas en resoluciones, comunicados, circulares, instructivos, memorándums y otros documentos institucionales emitidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva, superiores jerárquicos e inmediatos superiores.
c) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con actitud proactiva, puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad, compromiso laboral, vocación de servicio público y con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico nacional e institucional.
d) Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
e) Conocer y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan General de Desarrollo Económico y Social para Vivir Bien – PGDES, Plan de Desarrollo Económico y Social – PDES, Plan Estratégico Ministerial – PEM, Plan Estratégico Institucional – PEI, Programa Operativo Anual del SENAPE y Programa Operativo Anual Individual, ejerciendo sus atribuciones y funciones en relación a los objetivos planteados en los mismos, con atención oportuna e igualitaria a toda la población en general.
f) Velar por los intereses de la entidad.
g) Realizar trabajos inherentes a su preparación o especialidad, aun cuando no estén comprendidos en la descripción de tareas a su cargo.

Escaneado con CamScanner

h) Adoptar oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas, supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia.
i) Cumplir con la jornada laboral establecida.
j) Las servidoras y servidores públicos desde el nivel de Directores de Área hacia abajo tienen la obligación de registrar su ingreso y salida de las oficinas del SENAPE, en los sistemas implementados por el Área de Recursos Humanos.
k) Una vez registrado su ingreso a las dependencias de la entidad, las servidoras y servidores públicos deberán constituirse en su lugar trabajo inmediatamente y cumplir continuamente las labores inherentes a su cargo y responsabilidad.
l) Acatar las transferencias y rotaciones de personal dispuestas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
m) Atender con diligencia y resolver oportunamente los requerimientos de los usuarios internos y externos.
n) Velar por el resguardo, conservación y uso apropiado de los bienes propios y administrados por la entidad, siendo responsable por su destrucción o pérdida.
o) Conservar, resguardar y mantener organizados la documentación y/o los archivos asignados a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.
p) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, conocidos en el desempeño de sus funciones.
q) Presentar a Recursos Humanos toda la documentación necesaria para su afiliación al Ente Gestor correspondiente.
r) Conocer y respetar el orden jerárquico institucional, conducto regular y los canales formales de información en todas las gestiones, consultas, trámites o reclamos formulados dentro de la entidad.
s) Asistir a cursos de capacitación o estudios de especialización, gestionados por el SENAPE, procurando su permanente superación profesional en servicio de la entidad.
t) Integrar comisiones a las que sea delegado con autorización expresa de la entidad. Las servidoras o servidores públicos delegados no podrán suscribir compromisos ni emitir opiniones, comprometiendo los intereses del SENAPE.
u) Mantener una conducta decorosa, digna y moral.

Escaneado con CamScanner

v) Responder por los daños causados a los bienes propios y administrados por SENAPE, imputables a su comportamiento o negligencia, así como el extravió o mal uso de documentos, material y/o útiles de trabajo, maquinas o equipos que se encuentren bajo su custodia.

w) Informar sobre cambios efectuados en sus datos personales, profesionales y administrativos para actualizar su carpeta personal.

x) Rendir cuentas documentadas por dineros recibidos de la entidad.

y) Cumplir con las disposiciones para asistir a actos de carácter cívico e institucional en efemérides Nacionales y Departamentales.

z) En caso de ser beneficiado por alguna beca en el país o en el exterior con patrocinio del SENAPE, comprometerse en forma escrita a prestar servicios en la entidad de acuerdo a las condiciones establecidas en el compromiso suscrito.

aa) Suscribir como constancia de su elaboración, revisión o aprobación de informes, notas internas y otros documentos institucionales.

bb) En caso de transferencia, rotación, promoción, presentar un informe de actividades y hacer entrega de la documentación e información mediante actas correspondientes a quien se designe como receptor, en un plazo de ocho días hábiles posteriores a la fecha del movimiento de personal.

cc) En caso de desvinculación de la entidad, de manera previa al último día de la relación laboral con la entidad, cumplir con lo siguiente:

- Presentar un informe final de actividades, dirigido al Director de Área o en su caso al Director General Ejecutivo, a través de su inmediato superior, detallando las tareas realizadas, incluyendo conclusiones y recomendaciones.
- Hacer entrega bajo inventario de toda la documentación que se encontraba bajo su responsabilidad, debidamente foliada, mediante acta a su inmediato superior.
- Hacer entrega del material, credencial, sellos y equipo de trabajo a las instancias correspondientes de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Entregar el Formulario de Conformidad emitido por el Área de Recursos Humanos, donde se indique que no adeuda nada al SENAPE.

dd) Portar la credencial de identificación en un lugar visible durante toda la jornada de trabajo.

Escaneado con CamScanner

ee) Reportar inmediatamente por escrito, la pérdida de la credencial a la Dirección Administrativa y Financiera para gestionar su reposición, debiendo pagar la suma determinada por el Área de Recursos Humanos, a la cuenta asignada para este fin.

ff) Para salir de la entidad, llenar la respectiva Papeleta de Salida, la cual deberá ser autorizada y firmada por el Director de Área y visada por el Jefe inmediato superior, explicando en forma pormenorizada la diligencia a realizar; asimismo, hacer sellar la boleta en la entidad visitada en los casos que corresponda. Las boletas deberán ser devueltas en el día y en casos excepcionales se esperará cuarenta y ocho (48) horas; en caso de no devolver las boletas en el plazo señalado, la salida será considerada como abandono de funciones.

gg) Cuando se trate de horario de compensación, la servidora o servidor público debe cumplir con el nuevo horario establecido durante el tiempo de compensación, no pudiendo utilizar en este periodo de tiempo Papeletas de Salida que cubran el horario asignado; la salida anticipada en el horario de compensación será considerada como abandono de funciones.

CAPITULO II

PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 12º (Prohibiciones del Servidor Público)

Las servidoras y servidores públicos del SENAPE, quedan expresamente prohibidos de:

a) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo en la Administración Pública, excepto la cátedra universitaria, docencia y otros previstos en la ley, autorizados mediante Resolución Administrativa expresa.

b) Atender trámites institucionales, cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad, y celebrar contratos o realizar negocios con la Administración Pública, indirectamente o en representación de tercera persona.

Escaneado con CamScanner

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 y/o normativa, salvo autorización o instrucción de la autoridad competente.
e) Utilizar los bienes inmuebles, muebles u otros recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con el servicio público.
f) Retirar cualquier documento o bienes de propiedad o administrados por el SENAPE, sin previa autorización del inmediato superior.
g) Realizar o incitar a acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes propios y administrados por el SENAPE.
h) Aceptar, de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, ajena a la entidad, obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, como incentivo o reconocimiento por el servicio solicitado.
i) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas empleando información institucional.
j) Proporcionar información o documentación, tanto de carácter oficial como confidencial a terceras personas, sin previa autorización o instrucción de su inmediato superior.
k) Salir de la oficina en horas de trabajo, sin la autorización correspondiente.
l) Registrar el horario de ingreso o salida de otra servidora o servidor público o hacer registrar el suyo.
m) Ingresar a las dependencias de la entidad en días no laborables (sábados, domingos y feriados), sin la respectiva justificación en la solicitud expresa emitida por su Director de Área, y autorizada por el Director Administrativo y Financiero. En el caso de la Oficinas Distritales, la solicitud expresa deberá ser emitida por el Encargado Distrital y autorizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva o Asesor General.
n) Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes sin la receta médica respectiva, en instalaciones de la entidad o en comisiones de trabajo fuera de la entidad.
o) Concurrir o permanecer en el trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.

Escaneado con CamScanner

p) Permitir que alguno de sus subalternos permanezca en el trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.
q) Fumar en instalaciones de la entidad.
r) Efectuar declaraciones en medios de comunicación a nombre del SENAPE, sin autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o publicitar por cuenta propia trabajos de la entidad.
s) Oficiar de gestor o apoderado en trámites de terceros que se realizan en el SENAPE.
t) Instruir a las servidoras o servidores públicos dependientes de la entidad, personal de seguridad o de servicio, la ejecución de actividades con fines particulares.
u) Portar armas y/o efectuar actos que pongan en peligro la integridad física de las servidoras y servidores públicos del SENAPE y de otras personas.
v) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por el SENAPE.
w) Trasladar cualquier mueble, equipo y otros sin la autorización de la instancia correspondiente y participación de Activos Fijos.
x) Sustituir, alterar y/o modificar notas oficiales debidamente suscritas por el plantel ejecutivo.
y) Celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento para el SENAPE, obteniendo concesiones u otra clase de ventajas personales.
z) Otras prohibiciones establecidas en las normas legales vigentes.

Las faltas cometidas serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, según lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Artículo 13° (Incompatibilidades para el Servidor Público)

Constituyen incompatibilidad con el ejercicio de funciones en el SENAPE:

a) Percibir rentas en el Sistema de Reparto.
b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.
c) Ejercer algún cargo en el SENAPE, cuando exista vinculación matrimonial, unión libre de hecho o grado de parentesco con otros funcionarios dependientes del SENAPE, hasta el cuarto grado de consanguinidad o

Escaneado con CamScanner

segundo de afinidad, según el cómputo establecido por el Código de las Familias y del Proceso Familiar.

d) El ejercicio profesional como empleados, apoderados, asesores, gestores de entidades, sociedades o empresas que tengan relación contractual con el Estado.

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

Excepcionalmente la Dirección General de Servicio Civil, podrá autorizar el ejercicio de funcionarios de carrera o aspirantes, que tengan el grado de parentesco referido en el inciso c).

Artículo 14° (Conflicto de Intereses)

Las servidoras y servidores públicos del SENAPE, no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen o tengan cualquier tipo de relación con la entidad.

TITULO II

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 15° (Jornada de Trabajo)

La jornada de trabajo es el periodo de tiempo durante el cual la servidora o servidor público se encuentra obligado a cumplir sus funciones y tareas institucionales de manera continua e ininterrumpida, con celeridad, vocación de servicio, eficacia, eficiencia, economía y responsabilidad, sin poder disponer libremente de su tiempo en asuntos personales.

La jornada de trabajo establecida es de lunes a viernes, de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30, ocho (8) horas discontinuas diarias; sin embargo, en conocimiento de que el trabajo está orientado al cumplimiento de objetivos y resultados, lo citado previamente no limita la permanencia voluntaria de los servidores públicos comprometidos en horarios fuera de la jornada laboral.

Escaneado con CamScanner

Artículo 16° (Horas no susceptibles de pago)

Las funciones y tareas institucionales que realicen las servidoras y servidores públicos en horas fuera de la jornada laboral, no serán susceptibles de pago pecuniario ni de otras formas.

Artículo 17° (Control de Asistencia)

I. Todas las servidoras y servidores públicos desde el nivel jerárquico de Directores de Área hacia abajo, tienen la obligación de registrar su asistencia de acuerdo a los horarios establecidos en el presente Reglamento.
II. La asistencia será controlada a través de sistemas, dispositivos mecánicos o electrónicos establecidos por el Área de Recursos Humanos.
III. El inmediato superior de cada servidora y servidor público, tiene la obligación de controlar la asistencia en la jornada laboral, debiendo reportar de forma inmediata las ausencias y/o irregularidades observadas al Área de Recursos Humanos.
IV. Bajo ninguna circunstancia se podrán conceder privilegios o prerrogativas que impliquen una asistencia irregular, excepto, en los casos de tolerancia por estudios, lactancia y aquellos autorizados por norma legal y los expresados en el presente Reglamento Interno.
V. En caso de tener problemas con el marcado, el mismo será reemplazado por el formulario de asistencia proporcionado por el Área de Recursos Humanos, con la respectiva autorización de su inmediato superior en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.

Artículo 18° (Omisión del Registro de Asistencia)

La omisión en el registro de ingreso o salida, consiste en la falta de registro a través del marcado digital, marcado de tarjeta, firma de libro de asistencia o sistema que correspondiere.

La omisión será comunicada a la servidora o servidor público, por el Área de Recursos Humanos, a objeto de que en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibir dicha comunicación, acredite su ingreso o salida en el horario establecido, a través de una comunicación interna con el visto bueno del inmediato superior o responsable del Área; situación que será contrastada con el archivo de imágenes

Escaneado con CamScanner

captadas por las cámaras de seguridad instaladas en la entidad.

Estas regularizaciones podrán ser efectuadas hasta un máximo de tres (3) oportunidades en una gestión.

Artículo 19° (Atrasos y Sanciones)

I. Las servidoras y servidores públicos del SENAPE, tendrán una tolerancia de cinco (5) minutos diarios en el horario de ingreso de la mañana y de la tarde, después de la tolerancia, a partir del minuto siguiente, se contabilizará como atraso acumulable hasta un máximo de treinta minutos al mes, pasados esos minutos se aplicará la sanción según el detalle siguiente:

SANCIONES POR MINUTOS DE ATRASO

MINUTOS	SANCIONES
De 1 a 30 Minutos en el mes	**SIN SANCIÓN**
De 31 a 45 Minutos en el mes	Medio día de haber
De 46 a 60 Minutos en el mes	Un día de haber
De 61 a 90 Minutos en el mes	Dos días de haber
De 91 a 120 Minutos en el mes	Tres días de haber
121 Minutos en el mes, por primera vez durante la gestión anual	Cuatro días de haber
121 Minutos en el mes, por segunda vez durante la gestión anual	Cinco días de haber
121 Minutos o más en el mes, por tercera vez durante la gestión anual, y en adelante	Remisión de antecedentes a la Autoridad Sumariante

II. Bajo ninguna circunstancia el Área de Recursos Humanos podrá aceptar Papeletas de Salida oficiales o particulares, como justificación para cubrir atrasos.

Artículo 20° (Faltas, Abandonos y Sanciones)

Escaneado con CamScanner

I. Se considera como falta (FA), la inasistencia injustificada de la servidora o servidor público a su fuente de trabajo y/o no comunicada a la entidad, encontrándose sus sanciones detalladas en la siguiente tabla:

TIPO DE SANCIÓN POR FALTAS	
FALTAS	**SANCIÓN**
FA injustificada por medio día	Un día de haber
FA injustificada por un día	Dos días de haber
FA por tres días continuos o seis discontinuos en un mes	**Destitución**

II. Abandono de trabajo (AB) es el hecho de dejar el puesto de trabajo, saliendo de las dependencias del SENAPE o del lugar en el cual fue declarado en comisión, no contando con el permiso respectivo o cuando la servidora o servidor público registra su salida antes del horario establecido, sin la autorización correspondiente. También se considerará abandono el dejar el puesto de trabajo, encontrándose al interior de las dependencias del SENAPE, realizando actividades ajenas a sus funciones.

TIPO DE SANCIÓN POR ABANDONOS	
ABANDONOS	**SANCIÓN**
AB Injustificado por primera vez en el mes	Un día de haber
AB injustificado por segunda vez en el mes	Dos días de haber
AB injustificado por tercera vez en el mes	Tres días de haber
AB injustificado por cuarta vez en el mes y en adelante	Remisión de antecedentes a la Autoridad Sumariante

Artículo 21° (Incumplimiento al Registro Biométrico)

I. El registro de asistencia en el equipo biométrico es para todas las servidoras y servidores públicos del SENAPE, desde el segundo nivel hacia abajo; en caso de no registrar su asistencia, este hecho se sancionará con descuento de (½) medio día de haber, en los siguientes casos:

Escaneado con CamScanner

a) No cumplir con el plazo establecido en el Artículo 18 del presente Reglamento.
b) Después de haberse efectuado tres (3) regularizaciones establecidas en el Artículo 18 del presente Reglamento.

Artículo 22° (Destino de los Recursos por Sanciones)

Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias serán destinados al Fondo Social de la entidad, instancia que distribuirán los mismos de acuerdo al Reglamento Específico.

Artículo 23° (Justificaciones)

Los justificativos de atención médica, deberán ser presentados en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas después de haber utilizado la tolerancia y serán aceptados siempre que se hagan conocer al momento de registrar su ingreso, sujeto a verificación con el ente asegurador. Las papeletas de baja médica deben ser presentadas máximo en un plazo de veinticuatro (24) horas de incurrida la inasistencia. Únicamente se aceptarán los justificativos y bajas otorgadas por el Ente Gestor de Seguridad Social registrado por la entidad, y excepcionalmente las avaladas por el ente gestor.

CAPITULO I

DE LAS TOLERANCIAS

Artículo 24° (Tolerancia a Servidores Públicos)

I. Se concederá tolerancia oficial, cuando por motivos de orden social o público se determine una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sea previamente declarada por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
II. Se permitirá a las madres en periodo de lactancia, llevar a su bebés a su fuente de trabajo, para que proporcionen lactancia durante los seis (6) primeros meses de vida.
III. En caso de que las servidoras públicas en periodo de lactancia no lleven a sus bebés a su fuente de trabajo, tendrán derecho a una hora diaria de tolerancia, la cual podrá ser fraccionada o íntegra al comienzo o al final de la

Escaneado con CamScanner

jornada laboral, durante el primer año de vida del infante. Vencido el tiempo de tolerancia diaria, al minuto siguiente se empezará a computar el atraso, abandono o falta de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento. Para este efecto, el beneficio deberá ser solicitado mediante comunicación interna, presentando la siguiente documentación: nota de solicitud indicando el horario elegido y copia del certificado de nacimiento del hijo recién nacido.

Sin embargo, en caso de que la servidora pública además goce de horario universitario, sólo podrá tomar dos horas de tolerancia diaria, incluida la hora de lactancia. En ningún caso podrá otorgarse tres horas de tolerancia. Debiendo compensar solamente la mitad del tiempo adicional a la hora de lactancia, en las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 25° (Tolerancia para Docentes, Estudiantes Universitarios y Estudiantes de Maestrías, Postgrados y otros)

I. Las servidoras y servidores públicos que acrediten, mediante la presentación de los documentos pertinentes (respaldo de inscripción o en su caso contrato o memorándum, horario de clases y respaldo de asistencia regular y/o vencimiento de materias), su calidad de docente universitario, normalista o estudiante de Universidad, Institutos Superiores u otros equivalentes; previa autorización respectiva del Director de Área y/o Inmediato superior, tendrán una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias. La tolerancia otorgada para docentes y estudiantes deberá ser compensada en el trabajo con una hora diaria, para tiempos menores se aplicará la proporción equivalente.

II. Este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones de las Universidades y los centros de educación superior y cuando se compruebe que la servidora o servidor público utiliza la tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.

III. Recursos Humanos queda facultado para solicitar o verificar en cualquier momento la información ante las instancias correspondientes, acerca de los docentes o universitarios beneficiarios de la tolerancia para los fines que correspondan.

IV. Vencido el tiempo de la tolerancia diaria, se computaran los minutos de atraso o falta de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Escaneado con CamScanner

V. Todo estudiante universitario, para renovar su horario, necesariamente deberá presentar su certificación de materias aprobadas en el periodo lectivo anterior, certificación de inscripción en el nuevo periodo académico y materias a llevar en el nuevo periodo semestral o anual, además de los horarios y duración del mismo. Asimismo, la servidora o servidor público Universitario, está obligado a vencer, como mínimo, el 70% de las materias tomadas en el semestre y/o año. El incumplimiento a cualquiera de estos requisitos, será sancionado con la suspensión del beneficio.

Artículo 26° (Tolerancia por Regreso de Viaje en Comisión)

La servidora o servidor público tendrá dos horas de tolerancia para presentarse a sus oficinas luego de concluido el viaje, mismos que serán computables a partir de la hora de llegada especificada en el pase a bordo, aéreo o terrestre, de regreso a la ciudad donde cumple sus funciones habitualmente, siempre y cuando el retorno sea dentro del horario laboral. Al respecto, este extremo deberá ser dado a conocer al Área de Recursos Humanos con una comunicación interna, adjuntando a la misma copia del pase a bordo.

Artículo 27° (Tolerancia Colectiva)

Cuando por motivos de orden social o público, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social como órgano rector de la aplicación e implementación de la jornada y horario de trabajo de la administración pública, determine colectivamente una alteración a la jornada de trabajo habitual, declarada oficialmente, el Área de Recursos Humanos comunicará de manera oficial el cambio de horarios a todo el personal del SENAPE, vencido el tiempo de la tolerancia se computarán los minutos de atraso, abandono o falta de acuerdo a los establecido en el presente Reglamento.

CAPITULO II

DE LAS COMISIONES

Escaneado con CamScanner

Artículo 28º (Requisitos)

Las servidoras o servidores públicos del SENAPE, que deben realizar gestiones fuera de la entidad, podrán gestionar el permiso correspondiente a través de:

a) **Papeleta en Comisión por Horas.-** Es utilizada por la servidora o servidor público que requiere ausentarse por un plazo máximo de cuatro (4) horas, destinadas exclusivamente a reuniones y tareas fuera de los predios del SENAPE, la misma es proporcionada por el Área de Recursos Humanos y debe ser autorizada por el Director de Área.
b) **Memorándum de Comisión.-** Para las servidoras o servidores públicos que realizan labores fuera de la entidad por más de cuatro horas. El mismo deberá estar necesariamente autorizado por el Director de Área, especificando claramente el tiempo de duración y el lugar donde cumple dicha labor.

En ambos casos la servidora o servidor público deberá registrar su salida e ingreso para fines de control.

En caso de que las servidoras o servidores públicos que estén en comisión no se encuentren cumpliendo sus labores asignadas, se considerará como abandono y será sancionado de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Artículo 29º (Declaratoria en Comisión Oficial)

El SENAPE, podrá declarar en comisión oficial a la servidora o servidor público, con goce del 100% de su retribución por necesidad del servicio, por viajes en representación oficial, asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios y cursos de post-grado vinculados al logro de los objetivos institucionales.

a) La declaratoria en comisión para efectuar viajes al interior del Estado Plurinacional de Bolivia, será realizada mediante memorándum expreso emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
b) La declaratoria en comisión oficial de servidoras o servidores públicos del SENAPE, para realizar viajes al exterior deberá ser respaldado además del memorándum expreso con Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva autorizando el viaje respectivo.

Escaneado con CamScanner

c) La declaratoria en comisión por beca de estudios o cursos de post-grado se respaldará mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAPE.

Artículo 30° (Réplica de Conocimientos Adquiridos)

Las servidoras o servidores públicos comisionados a viajes con el fin de adquirir nuevos conocimientos y tecnologías de información y comunicación, tendrán la obligación de replicar los mismos a favor de las servidoras o servidores públicos de esta entidad, en coordinación con el Área de Recursos Humanos.

Asimismo, las servidoras o servidores públicos en comisión de estudios al interior y exterior del Estado Plurinacional, deberán hacer entrega de todo el material documental, digital y de cualquier otra índole al Área de Recursos Humanos, dentro de los cinco días hábiles siguientes al retorno del viaje.

Artículo 31° (Derechos y Obligaciones del Servidor Público declarado en Comisión)

La servidora o servidor público que sea declarado en comisión de servicio fuera de la localidad, tendrá derecho a los pasajes de ida y vuelta, al reconocimiento de viáticos por el tiempo que dure la comisión y su haber normal correspondiente. Asimismo, tiene la obligación de presentarse a cumplir sus labores en el lugar y tiempo que le fuera señalado, cumpliendo el horario de trabajo que rige en el lugar de su comisión.

Artículo 32° (Pasajes)

La servidora o servidor público declarado en comisión contará con pasajes de ida y vuelta en el medio de transporte más conveniente y adecuado, para la entidad.

Artículo 33° (Viáticos)

Los viáticos serán pagados a la servidora o servidor público declarado en comisión, de acuerdo con la escala aprobada por normas legales en vigencia.

Escaneado con CamScanner

Artículo 34° (Informe al Término de la Comisión)

La servidora o servidor público que hubiera concluido con la comisión de servicios, está obligado a presentar su informe de labores y descargos de los recursos asignados dentro de los ocho días hábiles siguientes, caso contrario, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y tendrán que ser revertidos en el mes siguiente a la cuenta del SENAPE.

En caso de verificarse que la servidora o servidor público no hubiese realizado las tareas asignadas, el SENAPE iniciará un proceso en contra de la servidora o servidor público infractor.

CAPITULO III

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 35° (Permisos)

Permiso es la autorización expresa para que una servidora o servidor público pueda ausentarse durante la jornada de trabajo, con fines personales.

Artículo 36° (Permiso Particular)

Las servidoras y servidores públicos del SENAPE gozarán de dos (2) días de permiso al año, debidamente justificados, pudiendo ser los mismos fraccionados en medios días, para la resolución de asuntos de índole personal.

Este tipo de permiso por ningún motivo podrá se otorgado antes o después del goce de una vacación o feriado y deberá ser solicitado con anticipación a través del Formulario de Solicitud para las salidas en horario de Trabajo.

La servidora o servidor público que utilice el permiso particular en el ingreso de la jornada laboral por la mañana, debe registrar y entregar el formulario respectivo, un día antes de su utilización al Área de Recursos Humanos. En el caso de usar el permiso por la tarde el formulario debe registrarse y entregarse al Área de Recursos Humanos hasta las 12:30 del día de su utilización. Caso contrario en ambas situaciones el formulario no será válido y será considerado como falta.

Escaneado con CamScanner

El permiso Particular no es acumulable, el derecho a gozar del mismo prescribe el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 37° (Permisos Personales sin Goce de Haberes)

I. Los Permisos Personales sin Goce de Haberes podrán concederse cuando la servidora y servidor público no pueda acceder a un permiso con cargo a vacación.

II. Todo permiso sin goce de haberes deberá ser puesto a consideración del Director de Área, quien en caso de aprobarlo remitirá el mismo a la Dirección Administrativa y Financiera para su cómputo. Los permisos sin goce de haberes podrán ser otorgados por un tiempo máximo de diez (10) días hábiles. En caso de que se requiera un tiempo mayor la autorización deberá ser aprobada por la Dirección General Ejecutiva, por un plazo máximo de diez (10) días adicionales.

III. Se podrá otorgar este tipo de licencia por razones justificadas como ser: capacitación particular patrocinada o no, y/o no programada por el SENAPE, necesidad de atención médica de la servidora o servidor público, su cónyuge o conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, previo informe favorable de la Dirección Administrativa y Financiera a la Dirección General Ejecutiva del SENAPE, quien autorizará el permiso especial sin goce de haberes con duración máxima de veinte (20) días hábiles. La autorización deberá ser respaldada mediante Resolución Administrativa expresa.

Artículo 38° (Licencias)

Las servidoras y servidores públicos del SENAPE tendrán derecho al goce y uso de licencias, con derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

a) Asistencia a becas y cursos de capacitación, seminarios de actualización y cursos de postgrado conforme a lo establecido en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SENAPE, el presente Reglamento Interno de Personal y otras normas vigentes, siempre que la capacitación se encuentre vinculada al logro de

Escaneado con CamScanner

objetivos establecidos en el Programa de Operaciones Anual (POA) del SENAPE.

b) Por matrimonio, gozará de **tres (3) días hábiles de licencia**, debiendo presentar de la Certificación de Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio, hasta los 5 días hábiles de finalizada la licencia.

c) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o hermanos, gozará de **tres (3) días hábiles de licencia,** debiendo presentar el Certificado de Defunción hasta los 5 días hábiles de finalizada la licencia.

d) Por nacimiento de hijos, el padre gozará de **tres (3) días hábiles de licencia**, con obligación de presentar el Certificado de Nacimiento correspondiente hasta los cinco (5) días hábiles de finalizada la licencia.

e) Por maternidad, según las normas de Seguridad Social, gozará de una baja prenatal y postnatal por un período de **noventa (90) días calendario:** cuarenta y cinco (45) días antes y después del alumbramiento.

f) Por enfermedad o invalidez de acuerdo con el régimen de seguridad social, se justificará con el parte de baja respectivo otorgado por el ente gestor de salud de la entidad. La documentación probatoria debe ser presentada al SENAPE dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de haberse reportado enferma la servidora o servidor público. La falta de acreditación de ausencia por enfermedad en el plazo establecido, dará lugar a que se considere como inasistencia injustificada, por lo que se procederá a la sanción respectiva.

g) Se otorgará **Licencia Especial** de hasta **tres (3) días hábiles**, a las madres, padres, tutores y responsables de niños menores de doce (12) años que hayan sufrido accidente o enfermedad grave, con la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica de la niña o niño en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de solicitado el permiso.

h) Por cumpleaños, la servidora o servidor público que cumpla años en días laborales, gozará de medio día de tolerancia, no sujeto a uso en otro día distinto.

Escaneado con CamScanner

CAPITULO IV

DE LAS VACACIONES

Artículo 39° (Vacación)

I. La vacación se constituye en un derecho irrenunciable adquirido por la servidora o servidor público una vez cumplido un año y un día de trabajo continuo en la entidad, calculado de acuerdo a su antigüedad y la escala establecida por Ley.

II. A efectos del cómputo de vacaciones, se considerarán días completos hábiles de trabajo, sin contar días sábados, domingos, feriados por Ley y tolerancias del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 40° (Vacaciones del Personal de Planta)

I. Las vacaciones de las servidoras y servidores públicos poseen las siguientes características:

a) El derecho a la vacación es irrenunciable y de uso obligatorio y no es susceptible de compensación pecuniaria, salvo sea establecido por disposición legal expresa.

b) La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas.

c) La servidora o servidor público antes de hacer uso de sus vacaciones, deberá dejar su trabajo en orden, previa coordinación y conformidad expresa del inmediato superior, para garantizar el normal desarrollo de las tareas de la entidad.

d) La vacación podrá ser tomada, previa justificación y autorización del inmediato superior, en medios días continuos, que no deberán superar las dos semanas.

II. Para el cómputo de vacaciones, el día sábado no está considerado como día hábil de trabajo.

III. Las servidoras o servidores públicos podrán hacer uso de sus vacaciones anuales, una vez que cumplan un (1) año y un (1) día de trabajo continuo en la entidad y de acuerdo al rol de vacaciones que sea establecido.

Escaneado con CamScanner

IV. Las servidoras o servidores públicos con antigüedad superior al año, podrán hacer uso de la vacación que les corresponde por duodécimas.

V. Los Certificados de Calificación de Años de Servicio, en original o copia legalizada, deben ser presentados mediante nota dirigida al Director Administrativo y Financiero, a fin de efectuar el pago del bono de antigüedad y el cálculo de las vacaciones a partir de su presentación ante el Área de Recursos Humanos. Para el incremento de las vacaciones, se considerará la fecha de presentación del certificado CAS.

VI. La vacación deberá solicitarse mediante formulario vigente y deberá ser autorizada por el Inmediato Superior y Visto Bueno del Director de Área.

Artículo 41° (Programación de Vacaciones)

En la segunda quincena de noviembre de cada gestión, el superior jerárquico de las Áreas Organizacionales presentará a la Dirección Administrativa y Financiera el rol de vacaciones para la próxima gestión, para que el Área de Recursos Humanos elabore el rol de vacaciones anual institucional del SENAPE, que será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El cronograma enviado al Área de Recursos Humanos deberá contemplar la programación del 75% del total de las vacaciones, dejando un margen de 25% para las solicitudes a cuenta de vacación de la servidora o servidor público, donde la Máxima Autoridad Ejecutiva, Director de Área, Asesor General, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Encargados Distritales, según corresponda, deberán tomar las previsiones necesarias para que la ausencia de los servidores públicos no interrumpa o perjudique el desarrollo de las actividades de su área organizacional, salvo casos de fuerza mayor debidamente fundamentados y autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Hasta el 31 de diciembre de cada gestión, el Área de Recursos Humanos, consolidará y comunicará el rol de vacaciones anuales de todas las servidoras y servidores públicos.

El Director de Área y/o Jefe Inmediato, están en la obligación de conceder las vacaciones programadas y aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Escaneado con CamScanner

Por circunstancias especiales, debidamente justificadas por cada Director de Área, Encargado Distrital y/o Jefe Inmediato Superior, las vacaciones de las distintas servidoras y servidores públicos podrán ser reprogramadas, previa aceptación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 42° (Regulación de Vacaciones Colectivas)

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en el ámbito de su competencia, regulará el régimen de vacaciones colectivas cuando corresponda, a cuenta de la vacación anual de cada servidora o servidor público.

Artículo 43° (Escala de Vacaciones)

Las servidoras y servidores públicos del SENAPE tienen derecho a una vacación anual con goce del 100% de sus haberes, de acuerdo a la siguiente escala:

a) De un (1) año y un (1) día hasta cinco (5) años de trabajo, quince (15) días hábiles.
b) De cinco (5) años y un (1) día hasta diez (10) años de trabajo, veinte (20) días hábiles.
c) De diez (10) años y un (1) día de trabajo en adelante, treinta (30) días hábiles.

Para la aplicación de la presente escala de vacaciones, es necesaria la presentación del certificado de Calificación de Años de Servicio, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 44° (Interrupción de Vacaciones)

Extraordinariamente, por motivos determinantes y de interés institucional, la autoridad jerárquica superior podrá disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando la servidora o servidor público, en cuyo caso se deberá notificar a la servidora o servidor público y a la Dirección Administrativa y Financiera para proceder a la reprogramación del saldo no utilizado, en fecha que defina el servidor público.

Artículo 45° (Licencia a cuenta de Vacaciones)

Escaneado con CamScanner

Las servidoras o Servidores Públicos podrán hacer uso de este beneficio siempre y cuando tenga una permanencia en la entidad por más de un (1) año y un (1) día de funciones de manera ininterrumpida.

CAPITULO V

DE LA REMUNERACIÓN, AGUINALDO Y REFRIGERIO

Artículo 46° (Remuneración)

Es el pago en dinero que se otorga a la servidora o servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones y está enmarcado en la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas por la entidad y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el haber básico y otros pagos que por Ley corresponda.

Artículo 47° (Aguinaldo de Navidad)

El Aguinaldo de Navidad es el pago en dinero equivalente a un sueldo completo que la entidad reconocerá obligatoriamente en favor de las servidoras y servidores públicos del SENAPE.

Las servidoras y servidores públicos de planta del SENAPE tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, la forma de cálculo y pago será determinado de acuerdo a la normativa específica que determine el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 48° (Refrigerio)

Las servidoras y servidores públicos tendrán derecho a una asignación diaria por concepto de refrigerio, contemplando los días hábiles o en comisión de servicios, siempre y cuando no se hubiesen asignado viáticos y/o estipendios.

Como refrigerio se establece un monto diario mínimo, que estará definido en una Resolución expresa y fijado en el presupuesto asignado.

Artículo 49° (Descuento de Refrigerio)

Escaneado con CamScanner

El uso de la vacación, licencia por duelo, licencia por cumpleaños, licencia por matrimonio, licencia por maternidad y paternidad, baja médica, atención médica, ya sea por días enteros o medios días, serán tomadas en cuenta para el descuento de los refrigerios.

TITULO III

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 50° (Infracciones y Sanciones Disciplinarias)

Todas las servidoras y servidores públicos, son responsables Penal, Civil y Administrativamente por los delitos y contravenciones al ordenamiento jurídico-administrativo y a las normas que regulan la conducta de las servidoras y servidores públicos, en aplicación de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental y sus Reglamentaciones.

Artículo 51° (Clasificación de Sanciones)

Las sanciones serán clasificadas como:

1. **Leves**, son aquellas realizadas en forma verbal (Amonestación Verbal).
2. **Graves**, son aquellas realizadas en forma escrita (Amonestación Escrita).
3. **Muy Graves**, son aquellas que se aplican como resultado de situaciones flagrantes o emergentes de proceso interno.

Artículo 52° (Infracciones Leves)

Esta sanción deberá ser aplicada por el Jefe Inmediato Superior o Jefe Superior Jerárquico en forma personal, registradas en el formulario de acontecimientos notables, y comunicada a Recursos Humanos, en los siguientes casos:

a) Cuando la servidora o servidor público obre con negligencia y desorganización en las actividades realizadas.
b) Cuando la servidora o servidor público utilicen los servicios de Internet, intranet o de fotocopias, en beneficio particular.

Escaneado con CamScanner

c) Cuando la servidora o servidor público brinden un trato irrespetuoso y descortés a los compañeros de trabajo, constatado el hecho por el inmediato superior o superior jerárquico.
d) Cuando la servidora o servidor público realice actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
e) Alejarse del lugar de trabajo o suspender las actividades institucionales injustificadamente.
f) Cuando la servidora o servidor público incumplan lo establecido en el Artículo 11° (Deberes del Servidor Público) en sus incisos: m), q), r), u) o v).
g) Cuando la servidora o servidor público incurran en lo establecido en el Artículo 12° (Prohibiciones del Servidor Público) en sus incisos: m) o t).

Artículo 53° (Infracciones Graves)

La amonestación escrita se hará efectiva cuando la servidora o servidor público incurra en las siguientes infracciones graves:

I. LLAMADA DE ATENCIÓN

a) A la servidora o servidor público que, dentro de las últimas tres gestiones, reincida en las faltas señaladas en el artículo anterior.
b) Cuando la servidora o servidor público brinden un trato irrespetuoso y descortés a cualquier usuario externo, constatado el hecho por el inmediato superior o superior jerárquico.
c) Demora excesiva en la atención de hojas de ruta o trámites institucionales, sin justificación.
d) Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones funcionarias.
e) Cuando la servidora o servidor público incumplan lo establecido en el Artículo 11° (Deberes del Servidor Público) en sus incisos: b), c), g), h) y) o dd).
f) Cuando la servidora o servidor público incurran en lo establecido en el Artículo 12° (Prohibiciones del Servidor Público) en sus incisos: e), l), q), o r).
g) Otras infracciones que deben ser sancionadas por normativa expresa.

II. SEVERA LLAMADA DE ATENCIÓN

Escaneado con CamScanner

a) A la servidora o servidor público que, dentro de las últimas tres gestiones, incurra por segunda vez en las faltas señaladas en el parágrafo anterior.
b) Por denegación de acceso al servicio, entendido como la restricción o negación injustificada de un servicio prestado por la entidad.

Las Llamadas de Atención y Severas Llamadas de Atención serán aplicadas mediante Memorando, por el Director de Área o por la Máxima Autoridad Ejecutiva, y posteriormente deberán ser remitidas a la Dirección Administrativa y Financiera para su archivo en el Área de Recursos Humanos.

Artículo 54° (Proceso Administrativo Interno)

En el marco del Artículo 29° de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, el Artículo 18° del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A y el Decreto Supremo N° 26237, Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A, se procederá a instaurar procesos administrativos internos a denuncia, de oficio o en base a un informe de la Unidad de Auditoria Interna, por Responsabilidad por la Función Pública, en contra de las servidoras o servidores públicos o ex-servidoras o servidores del SENAPE, a quienes se les hubiesen encontrado indicios de haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo vigente.

La Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAPE, designará a la Autoridad Sumariante en la primera semana hábil del año.

Artículo 55° (Causales del Proceso Interno)

Son causales, enunciativas y no así limitativas, de inicio de proceso administrativo interno, las detalladas a continuación:

a) A la servidora o servidor público que, dentro de las últimas tres gestiones, incurra por tercera vez en las faltas señaladas en el Artículo 53, Parágrafo I, del presente Reglamento.
b) A la servidora o servidor público que, dentro de las últimas tres gestiones, incurra por segunda vez en las faltas señaladas en el Artículo 53, Parágrafo II, Inciso b), del presente Reglamento.
c) Provocar desorden o escándalos en cualquier dependencia de la entidad.

Escaneado con CamScanner

d) Por asistir a instalaciones de la entidad o a comisiones de trabajo fuera de la entidad, bajo el efecto de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
e) Aceptar, recibir o pedir dádivas, compensaciones económicas o en especie, de parte de terceros, por servicios institucionales prestados en el ejercicio de sus funciones.
f) Maltratar verbal, física, sexual y/o psicológicamente a los usuarios, público en general o a otros servidores públicos del SENAPE, sobre todo si el maltrato hace referencia a diferencias raciales, de género, religiosas, políticas o cualquiera enunciada en la protección a los derechos de la persona.
g) Presentar cualquier documento oficial que contenga información falsa.
h) Por revelar documentos o información considerada confidencial, sin la autorización correspondiente.
i) Por consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la entidad.
j) Por alterar o falsificar documentación utilizada al interior de las dependencias del SENAPE, ya sean formularios, informes, libros, notas, oficios, firmas u otros, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan.
k) Por incurrir en retrasos de 121 minutos o más en un mes, por tercera vez durante la gestión anual.
l) Por incurrir en actos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres según el artículo 8, incisos i) al q), de la Ley N° 243.
m) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta a máquinas, instrumentos, equipos, muebles o vehículos propios o administrados por el SENAPE.
n) Por justificar fraudulentamente la inasistencia a la jornada laboral, con justificativos o bajas médicas falsas o no emitidas por el Ente Gestor correspondiente.
o) Por inducir a otros servidores públicos o a aquellas personas que prestan servicios a la entidad, al consumo de bebidas alcohólicas o estupefacientes, en horarios laborales, en instalaciones de la entidad o en comisiones de trabajo fuera de las oficinas de la entidad.

Artículo 56° (Desvinculación de la entidad)

La desvinculación de la entidad se aplicará en los siguientes casos:

Escaneado con CamScanner

a) **Renuncia**, entendida como el acto por el cual la servidora o servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la entidad.
b) **Jubilación**, cuando una servidora o servidor público pasa del sector activo al pasivo, conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.
c) **Invalidez y muerte**, conforme a las disposiciones legales vigentes y aplicables.
d) **Abandono** de funciones por un período de tres días hábiles continuos o seis discontinuos en un mes.
e) **Supresión del cargo**, entendida como la eliminación de puestos de trabajo, cuando éstos dejen de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias o restricciones presupuestarias de la entidad, traducidos en los sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente; la decisión de retiro por supresión del puesto, deberá ser comunicada por escrito a la servidora o servidor público con una anticipación mínima de 15 días calendario.
f) **Destitución,** en el caso de servidoras o servidores públicos de libre nombramiento, servidoras o servidores públicos irregulares y servidoras o servidores públicos provisorios.
g) **Destitución con proceso administrativo interno**, cuando la autoridad Sumariante determine esta sanción en contra de una servidora o servidor público.

En todos los casos mencionados, la servidora o el servidor público previo al retiro, deberá hacer uso del total de la vacación que por Ley le corresponde, incluyendo sus duodécimos.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 57° (Publicación y Difusión)

El presente Reglamento Interno de Personal entrará en vigencia a partir de los cuarenta y cinco (45) días calendario de su aprobación.

La publicación y difusión del presente Reglamento Interno, será responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Área de Recursos Humanos.

Escaneado con CamScanner

Artículo 58° (Cumplimiento)

El presente Reglamento Interno de Personal se constituye en parte del Ordenamiento Jurídico Administrativo y las Normas que regulan la conducta funcionaria, siendo de cumplimiento obligatorio.

Escaneado con CamScanner