

# **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

## **Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)**

### **Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV)**

Av. Mariscal Santa Cruz Esq. Calle Oruro Edif.  
Centro de Comunicaciones La Paz 5to piso  
Teléfono: (591)-2-2119999 Fax: 2156604  
E-mail: oopp@oopp.gob.bo  
La Paz – Bolivia

### **Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)**

Av. Brasil, Frente Universidad Central No. 1636  
Teléfono: (591)-2-2244524 Fax: 2244624  
E-mail: ebcbolivia2012@yahoo.es  
La Paz – Bolivia

### **Coordinación:**

Asesor General de Planificación  
Asesoría Legal

**La Paz – Bolivia**  
**Enero de 2013**

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**  
**Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de**  
**Infraestructura Civil (EBC)**

**Ing. Fernando Floresyavi**

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL (EBC)

**EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE:**

Lic. Yumar Antonio Rojas Kooock  
ASESOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
Dr. Cecilia Aparicio Molina  
ASESORA LEGAL EBC

**La Paz – Bolivia**  
**Enero de 2013**

# Contenido

<b>TITULO I</b> .....	<b>3</b>
<b>DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>3</b>
<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>3</b>
ARTICULO 1.- OBJETO.- .....	3
ARTÍCULO 2.- NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMPRESA.- .....	3
ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL.- .....	3
ARTÍCULO 4.- CLÁUSULA DE SEGURIDAD.- .....	4
ARTÍCULO 5.- OBLIGACION DE CUMPLIMIENTO Y CONOCIMIENTO.- .....	4
ARTÍCULO 6.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- .....	4
ARTÍCULO 7.- RESPONSABLES DE LA IMPLANTACION Y APLICACIÓN DEL RIP.- .....	4
ARTÍCULO 8.- ÉTICA PÚBLICA.- .....	5
ARTÍCULO 9.- NORMAS GENERALES.- .....	5
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>5</b>
<b>PRINCIPIOS Y VALORES</b> .....	<b>5</b>
ARTÍCULO 10 .- PRINCIPIOS.- .....	5
ARTÍCULO 11.- VALORES.- .....	6
<b>TITULO II. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPITULO I DERECHOS</b> .....	<b>6</b>
ARTICULO 12.- DERECHOS.- .....	6
ARTICULO 13.- DERECHOS PERSONAL CON DISCAPACIDAD.- .....	7
ARTICULO 14.- DERECHOS DE GÉNERO.- .....	8
ARTICULO 15.- ACOSO.- .....	8
<b>CAPITULO II DEBERES</b> .....	<b>8</b>
ARTICULO 16.- DEBERES.- .....	8
<b>CAPITULO III PROHIBICIONES</b> .....	<b>9</b>
ARTICULO 17.- PROHIBICIONES.- .....	9
<b>CAPITULO IV INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS</b> .....	<b>10</b>
ARTICULO 18.- INCOMPATIBILIDADES.- .....	10
ARTICULO 19.- CONFLICTO DE INTERÉS.- .....	11
<b>TÍTULO III. RÉGIMEN LABORAL</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPITULO I CONTROL ASISTENCIA</b> .....	<b>11</b>
ARTÍCULO 20.- JORNADA LABORAL.- .....	11
ARTICULO 21.- EXCEPCIONES A LA JORNADA.- .....	11
ARTÍCULO 22.- FIJACION DE HORARIOS.- .....	11
ARTÍCULO 23.- CONTROL.- .....	12
ARTÍCULO 24.- CONTROL DE ASISTENCIA.- .....	12
ARTÍCULO 25.- TOLERANCIA PARA EL CONTROL DE INGRESO .....	12
ARTÍCULO 26.- TOLERANCIAS POR ESTUDIO, DOCENCIA O LACTANCIA .....	12
ARTICULO 27.- PERMISOS PERSONALES.- .....	13
ARTICULO 28.- COMISIONES.- .....	13
ARTÍCULO 29.- LICENCIAS.- .....	13
ARTICULO 30.- LICENCIA SIN GOCE DE HABERES PARA FINES DE CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO.- .....	14
ARTÍCULO 31.- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR DECLARADO CON LICENCIA SIN GOCE DE HABERES CON FINES DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.- .....	15
ARTÍCULO 32.- TOLERANCIA A DOCENTES Y UNIVERSITARIOS.- .....	15
ARTÍCULO 33.- HORARIO DE LACTANCIA .....	16

ARTICULO 34.- DE LA VACACION ANUAL.- .....	16
ARTICULO 35.- PROGRAMA DE VACACIONES.- .....	16
ARTICULO 36.- ESCALA DE VACACIONES.- .....	16
ARTICULO 37.- SUPLENCIAS.- .....	17
ARTICULO 38.- TRABAJO AL DIA.- .....	17
<b>CAPITULO IV - REMUNERACIONES .....</b>	<b>17</b>
ARTICULO 39.- REMUNERACIONES.....	17
ARTICULO 40.- BASES LEGALES.....	17
ARTICULO 41.- AGUINALDO DE NAVIDAD .....	17
<b>TÍTULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPITULO I INFRACCIONES Y SANCIONES .....</b>	<b>18</b>
ARTICULO 42.- INFRACCIONES LEVES.- .....	18
ARTICULO 43.- INFRACCIONES GRAVES.- .....	18
ARTÍCULO 44.- FALTAS EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA RELACIONADAS CON EL RACISMO Y LA DISCRIMINACIÓN .....	19
ARTICULO 45.- SANCIONES POR INFRACCIONES AL HORARIO.-.....	20
ARTICULO 46.- DESCUENTOS POR FALTAS.- .....	20
ARTICULO 47.- SANCIONES POR ABANDONO.- .....	20
ARTICULO 48.- DE LAS MULTAS Y SANCIONES POR MARCAR O REGISTRAR LA ASISTENCIA DE OTRO SERVIDOR PÚBLICO.-.....	21
ARTICULO 49.- PERIODO DE APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS.- .....	21
ARTÍCULO 50.- AMONESTACIONES Y MULTAS.- .....	21
ARTÍCULO 51.- OBLIGACIONES DE LOS CHÓFERES.- .....	21
ARTICULO 52.- RESPONSABLE DE LA SANCION.- .....	21
<b>CAPITULO II MODALIDAD DE RETIROS .....</b>	<b>22</b>
ARTICULO 53.- RETIRO SIN PROCESO ADMINISTRATIVO.- .....	22
ARTICULO 54.- RETIRO CON PROCESO ADMINISTRATIVO .....	22
ARTICULO 55.- RETIRO VOLUNTARIO.-.....	23
ARTÍCULO 56.- CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO.-.....	23
<b>TITULO VI. SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL .....</b>	<b>24</b>
ARTICULO 57.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.- .....	24
ARTICULO 58.- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN SEGURIDAD.- .....	24
ARTICULO 59.- SEÑALIZACIÓN.- .....	24
ARTICULO 60.- NORMA COMPLEMENTARIA.-.....	25
ARTICULO 61.- GUARDIA DE SEGURIDAD.- .....	25
<b>TITULO VII. RIESGOS PROFESIONALES Y ACCIDENTES .....</b>	<b>25</b>
ARTICULO 62.- RIESGOS PROFESIONALES.- .....	25
ARTICULO 63.- ACCIDENTE DE TRABAJO.- .....	25
ARTICULO 64.- PRESTACIONES.-.....	25
<b>TITULO XIII. ASISTENCIA MÉDICA.....</b>	<b>25</b>
ARTICULO 65.- ASISTENCIA MÉDICA.- .....	25
ARTICULO 66.- DERECHO A LA ASISTENCIA.-.....	25
ARTICULO 67.- LEGALIDAD DE CERTIFICADOS MEDICOS.- .....	26
<b>TITULO VII. DISPOSICIONES ESPECIALES.....</b>	<b>26</b>
ARTICULO 68.- DE LA ENTRADA EN VIGENCIA.- .....	26

**TITULO I**  
**DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**  
**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**ARTICULO 1.- OBJETO.-**

El presente Reglamento Interno de Personal tiene como objeto regular las relaciones de trabajo entre la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC) y sus servidores públicos, estableciendo derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades en el ejercicio de la función pública.

**ARTÍCULO 2.- NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMPRESA.-**

El Decreto Supremo N° 1020 tiene por objeto crear la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC) como una Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

La EBC tiene por objeto la ejecución de proyectos de infraestructura civil en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia. La gestión de la EBC se sujetará a principios de eficiencia, eficacia y transparencia y a estándares de calidad propios de cada sector.

**ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL.-**

Constituyen la base y fundamento legal del presente Reglamento Interno de Personal:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley de 14 de diciembre de 1956, Código de Seguridad Social y Decreto Ley N° 13214 de 24 de diciembre de 1975, de modificaciones al Código de Seguridad Social.
- c) Ley N° 1178 de 20 julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- d) Ley N° 1678 de 15 de diciembre de 1995 de las personas con discapacidad.
- e) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y modificado por la Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- f) Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo.
- g) Decreto Supremo No. 1020 de fecha 26 de octubre de 2011.
- h) Decreto Supremo N° 20060 de 20 de febrero de 1984 de reconocimiento de Bono de antigüedad y vacación.
- i) Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial de la Ley N° 2027.
- j) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A y modificado por los Decretos Supremos N° 26237, 26319, 28003, 28010 y 29820.
- k) Decreto Supremo N° 26115, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- l) Decreto Supremo No. 28521 de 16 de diciembre de 2005 que regula el registro de la persona con discapacidad.
- m) Decreto Supremo N° 27477 de 6 de mayo de 2004 que regula la estabilidad laboral para el personal con discapacidad.
- n) Decreto Supremo N° 28946 del Reglamento Parcial de la Ley N° 3507.
- o) Decreto Supremo N° 29000 de 02 de enero de 2007, que regula la Jornada de Trabajo y modificado por el Decreto Supremo N° 29197 de 18 de julio de 2007.

- p) Decreto Supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009, que reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y padre progenitores.
- q) Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
- r) Otras disposiciones relacionadas con la administración de personal en las empresas públicas.

Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por las autoridades competentes de trabajo de acuerdo a ley.

#### **ARTÍCULO 4.- CLÁUSULA DE SEGURIDAD.-**

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal primara la norma especial respecto a la general y ante ausencia de la norma se deberá acudir a la norma general.

#### **ARTÍCULO 5.- OBLIGACION DE CUMPLIMIENTO Y CONOCIMIENTO.-**

Todo servidor público de la EBC, 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 y los resultados del mismo.

En todos los casos de aplicación del presente Reglamento, se presume que sus disposiciones son conocidas por las partes, sin que nadie pueda argumentar desconocimiento de sus normas, como excusa o justificación en casos de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos, motivo por el cual se entregará ejemplares del presente Reglamento a todas las Agencias, Sucursales, Oficinas Regionales o de proyectos que existieran

#### **ARTÍCULO 6.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se aplicarán con carácter nacional y obliga a cada uno de los servidores públicos, de la Oficina Central como en las agencias y/o sucursales que la EBC podría abrir en el territorio nacional, a objeto de coadyuvar con toda actividad propia de la empresa.

Los contratos de consultoría se rigen bajo las normativas del ejercicio de libre profesión y la ley civil.

#### **ARTÍCULO 7.- RESPONSABLES DE LA IMPLANTACION Y APLICACIÓN DEL RIP.-**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es la responsable de la implantación del Reglamento Interno de Personal (RIP), a través del área encargada de Recursos Humanos.

Los Superiores Jerárquicos e inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores de la empresa y las disposiciones del presente reglamento.

El área encargada de Recursos Humanos como instancia especializada de la administración de personal, es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente RIP, así como de proponer su revisión, actualización justificada y evaluaciones periódicas acordes a la exigencia de la normativa vigente, es responsable de su difusión, debiendo poner a disposición de cada funcionario a tiempo de su nombramiento un ejemplar del mismo, en el marco de los procedimientos establecidos por la Gerencia Administrativa Financiera (GAF).

## ARTÍCULO 8.- ÉTICA PÚBLICA.-

La actividad de los trabajadores de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC), debe estar inspirada en los más altos principios morales y valores de justicia, verdad, transparencia, licitud de los actos, integridad y responsabilidad que garanticen un adecuado servicio a la sociedad; quedando expresamente prohibido la aceptación de obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otros trabajadores o servidores públicos con propósitos semejantes.

## ARTÍCULO 9.- NORMAS GENERALES.-

El presente Reglamento contiene normas de carácter general. Las situaciones particulares de algunas unidades o actividades especiales de la empresa que requieran de normas específicas serán objeto de reglamentos complementarios.

## CAPITULO II PRINCIPIOS Y VALORES

### ARTÍCULO 10 .- PRINCIPIOS.-

Son principios aplicados por las servidoras y servidores públicos en la gestión pública:

- a) **Vivir Bien, sumaj kausay, suma qamaña, ñandereko, teko kavi, ivi maraei, qhapaj ñan.-** Satisfacción compartida de las necesidades humanas que incluye la afectividad y el reconocimiento, en armonía con la naturaleza y en comunidad con los seres humanos.
- b) **Ama Qhilla Qhella, Ama Llulla, Ama Suwa.-** No seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón.
- c) **Calidez.-** Trato amable, cortés y respetuoso entre los servidores y servidoras públicos y con la población que usa los servicios del Estado.
- d) **Ética.-** Compromiso efectivo del servidor y servidora pública 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) **Legitimidad.-** Reconocimiento pleno del Soberano a los actos de la administración pública, cuando éstos sean razonables y respondan a sus necesidades.
- f) **Legalidad.-** Actuar en el marco de las disposiciones legales vigentes en el País.
- g) **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.
- h) **Transparencia.-** Práctica y manejo visible de los recursos del Estado, por parte de los servidores públicos y de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que presten servicios o comprometan recursos del Estado, así como la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a toda información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo la restringida aquella denominada confidencial.
- i) **Competencia.-** Atribución legítima conferida a una autoridad para el conocimiento o resolución de asuntos determinados, prevista en norma expresa. Se ejerce en representación del pueblo.
- j) **Eficiencia.-** Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas optimizando los recursos disponibles oportunamente.
- k) **Eficacia.-** Alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.
- l) **Calidad.-** El desempeño laboral orientado a la prestación de óptimos servicios públicos.
- m) **Honestidad.-** Actuar correctamente en el desempeño de funciones públicas, con base en la verdad, Transparencia y justicia.

- n) **Responsabilidad.-** Asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas, como de los resultados obtenido acorde a los objetivos de gestión.
- o) **Resultados.-** 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.

#### ARTÍCULO 11.- VALORES.-

Son las cualidades de carácter social y personal que promoverán los servidores y servidoras públicas con base en la filosofía del Vivir Bien:

- a) **Unidad.-** Integración armónica de las diferentes relaciones sociales y laborales.
- b) **Dignidad.-** Atributo que el servidor y servidora pública adquiere por la conducta íntegra e idónea en el comportamiento personal y desempeño de sus funciones, que merecen el reconocimiento de los demás servidores públicos y de los ciudadanos.
- c) **Inclusión.-** Integración de los diferentes sectores sociales en la definición e implementación de las políticas públicas.
- d) **Solidaridad.-** Identificarse con las necesidades y/o pretensiones del otro y responder con efectividad a las mismas.
- e) **Reciprocidad.-** Ayni andino, acto ético y moral de los seres humanos, la capacidad y la comprensión de valorar las acciones y responder al mandato del soberano con el ejercicio de las funciones de administración pública basados en los principios y valores del Vivir Bien.
- f) **Respeto.-** Consideración de cualidades y realidades personales distintas, entre los servidores y servidoras públicas y de éstos con los ciudadanos, y el reconocimiento que se logra por la conducta idónea que los servidores y servidoras públicas aplican en el ejercicio de sus funciones.
- g) **Complementariedad.-** Armonización de cualidades y competencias distintas para el logro de objetivos comunes, así como la articulación de los actos públicos con el entorno ambiental y social para preservar su organización y evitar su deterioro y efectos destructivos.
- h) **Equilibrio.-** Relación integradora y estable entre los servidores y servidoras públicas y de éstos con los ciudadanos.
- i) **Armonía.-** Condiciones que generan un ambiente fraterno para el adecuado desarrollo de las funciones del servidor y servidora pública en correspondencia a sus habilidades, capacidades y particularidades.
- j) **Equidad.-** Eliminación de las asimetrías, cualidad que determina que las relaciones sociales se desarrollen hacia la igualdad, la reciprocidad, el equilibrio y la armonía.

### TITULO II. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES CAPITULO I DERECHOS.

#### ARTICULO 12.- DERECHOS.-

Los servidores públicos de la empresa tienen los siguientes derechos:

- a) A percibir una remuneración mensual justa cuyo monto será fijado de acuerdo con la responsabilidad de su cargo y las posibilidades económicas de la empresa.
- b) A Gozar de vacaciones, licencias y permisos y otros beneficios conforme al presente reglamento.
- c) A las prestaciones, asignaciones y subsidios familiares reconocidos por las normas de seguridad social.
- d) A la capacitación y perfeccionamiento técnico y profesional, de acuerdo a las previsiones y posibilidades de la empresa.
- e) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.



- f) Recibir premios y estímulos no pecuniarios por eficiencia funcionaria o por servicios distinguidos.
- g) Al desempeño de funciones en un ambiente laboral, adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal, asimismo deberá contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientadas al logro de los objetivos de servicio de la colectividad.
- h) A participar del proceso de inducción, inmediatamente después de su ingreso a la empresa; la naturaleza de las tareas que debe desempeñar; los resultados que se esperan del puesto que ocupará y la normativa institucional vigente.
- i) A gozar de descanso los días feriados y festivos conforme a las disposiciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- j) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales, sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- k) Percibir la asignación de viáticos y pasajes, de acuerdo al reglamento de la empresa.
- l) Al pago de refrigerio, de acuerdo al monto establecido por las disposiciones legales vigentes, el personal de proyecto se registrará de acuerdo a su contrato.
- m) Estar informado acerca de la Misión, Visión, Principios, Valores, estructura orgánica de la empresa y los objetivos de la repartición en que trabaja debiendo conocer la naturaleza de las tareas del puesto que ocupa.
- n) A impugnar decisiones administrativas que afecten sus derechos en las formas previstas por ley.
- o) A la protección contra el acoso sexual
- p) A la extensión de certificados de trabajo previo informe del superior inmediato.
- q) A la extensión de certificados por aportes efectuados a la seguridad Social.

A todos los demás beneficios no comprendidos en el presente Reglamento y que hubieran sido establecidos por la ley o los que concediera la empresa voluntariamente, en el marco de la normativa vigente.

### **ARTICULO 13.- DERECHOS PERSONAL CON DISCAPACIDAD.-**

El trabajo del personal con discapacidad está regido por disposiciones normativas especiales que determinan sus derechos.

De acuerdo a normativa vigente la empresa tiene la obligación de contratar a personas con discapacidad, en un promedio de 4 % del total del personal.

Las personas con discapacidad gozarán de inamovilidad en su puesto de trabajo, excepto por las causales establecidas por Ley.

Los trabajadores o funcionarios que tengan bajo su dependencia personas con discapacidad, en 1° (primer grado) en línea directa y hasta el 2° (segundo grado) en línea colateral, gozarán también de inamovilidad funcionaria en los términos establecidos en el parágrafo precedente.

En caso de presentarse cambios en la normativa respecto al personal con discapacidad o situaciones no previstas en el presente reglamento se aplicarán tales disposiciones.

#### **ARTICULO 14.- DERECHOS DE GÉNERO.-**

El trabajo de las mujeres está regido por disposiciones normativas especiales que determinan los derechos de género. En caso de presentarse situaciones no previstas en el presente reglamento se aplicarán tales disposiciones.

La mujer trabajadora de la empresa, que se encuentre embarazada, gozará de protección y estabilidad laboral absoluta, dando cumplimiento a lo establecido por la ley. Esta disposición será aplicable a las trabajadoras con relación laboral permanente con la empresa.

Toda mujer trabajadora de la empresa que esté en período de lactancia, gozará del horario de lactancia que establece la ley, disponiendo de una hora diaria dentro de su jornada de trabajo para dicho fin, sea al inicio o conclusión de la misma, durante el primer año de vida del recién nacido.

Esta disposición no es aplicable a los contratos de consultoría.

Las empleadas permanentes de la empresa tienen derecho a percibir los subsidios que establecen las leyes vigentes.

Se establece la igualdad de género y la no discriminación en el trabajo, incluso en los cargos ejecutivos, proclamándose la igualdad jurídica de la mujer y el hombre ante la ley.

#### **ARTICULO 15.- ACOSO.-**

Ninguna persona varón o mujer, podrá ser acosada sexualmente dentro de la empresa, ya sea por sus colegas, sus superiores o inferiores.

De ocurrir el acoso, la persona que se sienta afectada, denunciará inmediatamente dicha situación en sobre cerrado incluyendo todos sus datos al Gerente General para que este disponga su inmediato investigación correspondiente y de comprobarse el acoso se proceda al retiro definitivo de la persona culpable sin derecho a recibir beneficio social alguno. Se salvan los derechos de la víctima de acoso sexual para que los ejerza en la vía legal correspondiente.

### **CAPITULO II DEBERES**

#### **ARTICULO 16.- DEBERES.-**

Además de los establecidos en otras normas jurídicas, los principales deberes de los Servidores Públicos de la EBC, son los siguientes:

- a) Concurrir puntualmente al trabajo, ajustándose al horario establecido por la Empresa.
- b) Marcar con los respectivos medios de control de asistencia el ingreso y la salida.
- c) Efectuar el trabajo encomendado con responsabilidad y oportunidad. Ocupar la jornada de trabajo en asuntos relacionados al cargo, o en aquellos que le encomienden sus superiores.
- d) Asistir al trabajo en días feriados y domingos, cuando así lo requiera la empresa, salvo justificación valedera.
- e) Declarar a la empresa si recibe una remuneración adicional de la administración pública por docencia.
- f) Cuidar y hacer uso adecuado del equipo, herramientas o elementos de trabajo que se le confían, responsabilizándose por toda destrucción, deterioro intencional o pérdida de que resulte culpable.

- g) Exponer al Jefe inmediato, reclamos y peticiones que tengan relación directa con su trabajo, así como los desperfectos que se presenten en las maquinas, equipos y vehículos a su cargo.
- h) Conocer y cumplir, las normas, reglamentos e instructivos internos de la empresa.
- i) Cumplir con las obligaciones del puesto de acuerdo con el Manual de funciones, si hubiese, y con las normas e instructivos administrativo normativos, que emanen de los ejecutivos y/o de las jefaturas correspondientes.
- j) Presentar en tiempo oportuno los documentos requeridos para su afiliación al régimen de seguridad social de corto y largo plazo.
- k) Presentar en las fechas estipuladas de cada mes, su declaración jurada en el formulario respectivo adjuntando las notas fiscales correspondientes.
- l) Rendir cuentas y descargos por viaje o por cualquier otro concepto.
- m) No efectuar declaraciones ante personas ajenas a la Empresa sobre temas relativos a su trabajo, sin previa autorización de sus superiores jerárquicos.
- n) Respetar los principios y normas básicas de limpieza, higiene y presentación personal.
- o) Denunciar hechos delictivos que se produzcan en la institución y sean de su conocimiento.
- p) Identificar con su nombre y firma la autoría de los trabajos o documentos en los que intervenga.
- q) Evitar cometer actos de imprudencia que afecten la seguridad de personas, bienes y sistemas de la Empresa.
- r) Concurrir a los cursos, seminarios, conferencias y otros eventos que organice la Empresa y para los cuales sea seleccionado.
- s) Brindar informes que se le soliciten, con oportunidad veracidad y profesionalidad.
- t) Brindar apoyo cuando le fuere requerido por cualquier sección o funcionario, previa coordinación y autorización de su Jefe directo.
- u) Comunicar los cambios de domicilio, número telefónico, estado civil y nacimiento de hijos dentro el término inexcusable de 7 días de haberse operado los cambios.
- v) Dejar su puesto o área de trabajo, en completo orden y en condiciones de plena seguridad al concluir la jornada laboral.
- w) Firmar como constancia de recepción las copias de los documentos que les entregue.
- x) Respetar y acatar las decisiones cuando por las necesidades del servicio, se requiera la transferencia de trabajadores de un lugar a otro.
- y) Ceder exclusivamente a favor de la empresa los derechos de autoría y propiedad intelectual sobre todas los trabajos realizados.
- z) Asumir la responsabilidad del equipo de computación que les sea asignado para el desempeño de sus labores. El Software de los equipos será instalado por el personal autorizado.
- aa) Hacerse responsable de proteger la información computarizada con el pass word correspondiente comunicándolo únicamente a su superior inmediato. Cumplir las normas de seguridad informática que diseñe la empresa.
- bb) Preservar el secreto empresarial es una obligación principal para todos los trabajadores. Sin distinción de jerarquía o cargo, deberán guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la propiedad intelectual de la empresa y de sus trabajos y en relación a sus sistemas, operaciones, documentación y archivos.

### CAPITULO III PROHIBICIONES

#### ARTICULO 17.- PROHIBICIONES.-

Está definitivamente prohibido a los trabajadores de la EBC:

- a) Hacer abandono individual o masivo del trabajo.

- b) Infracciones al horario de ingreso y salida por más de media hora, en los horarios establecidos para la jornada de trabajo.
- c) Ejercer actividades incompatibles con el ejercicio de sus funciones.
- d) Revelar, proporcionar datos o informaciones verbalmente o por escrito, a personas ajenas a la empresa.
- e) Sustraer documentación, útiles de escritorio, equipos o bienes de la empresa.
- f) Utilizar su cargo para efectuar proselitismo político, religioso o de otro tipo.
- g) Solicitar o recibir, directa o indirectamente gratificaciones, concesiones, dádivas o cualquier otra clase de beneficios a cambio de su trabajo.
- h) Conceder o tramitar beneficios a favor de empresas, sociedades o personas particulares.
- i) Realizar actividades privadas que sean competitivas con las de la empresa.
- j) Proporcionar información a terceros, sin autorización de la Empresa.
- k) Emitir criterio, a nombre de la empresa, sin autorización.
- l) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes.
- m) Hurtar o robar bienes de la empresa.
- n) Permitir el ingreso a los recintos de trabajo a personas ajenas sin previa autorización.
- o) Hacer inscripciones o leyendas dentro de los recintos de trabajo.
- p) Violar las normas de higiene y seguridad industrial.
- q) Utilizar sustancias inflamables, fuego o fumar en los recintos de trabajo.
- r) Provocar o intervenir en riñas y peleas dentro del establecimiento, sea con otros trabajadores o con terceros.
- s) Efectuar o hacer ejecutar con subalternos cualquier clase de actividades distintas al trabajo.
- t) Faltar de palabra, obra o por escrito a los superiores jerárquicos, visitas, clientes, compañeros de trabajo y a cualquier persona sea por agresión física, verbal, en los instalaciones de la empresa.
- u) Portar armas al interior de las instalaciones, exceptuando al personal de seguridad.
- v) Ejercer la representación de la empresa o de otros trabajadores sin estar legalmente autorizado.
- w) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- x) Los actos de racismo y toda forma de discriminación contra compañeros de trabajo y contra el público en general.
- y) Hacer uso arbitrario de vehículos, máquinas, instalaciones y otros que no se les hubiera encomendado. Los desperfectos y daños que ocasionen serán de su exclusiva responsabilidad.

## **CAPITULO IV INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS**

### **ARTICULO 18.- INCOMPATIBILIDADES.-**

Los trabajadores de la EBC están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública o privada, salvo el caso de docentes universitarios, siempre que mantengan compatibilidad horaria.
- b) Ejercer funciones remuneradas en la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de infraestructura Civil (EBC), cuando perciba a la vez, rentas en el sistema de reparto.
- c) Realizar negocios o celebrar contratos privados remunerados o no relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública o privada.
- d) No podrán ejercer funciones en la misma entidad cuando exista vinculación matrimonial o de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme lo establecido en el cómputo del Código de Familia, salvo la autorización excepcional emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

## **ARTICULO 19.- CONFLICTO DE INTERÉS.-**

Los trabajadores de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de infraestructura Civil (EBC) no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole con la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de infraestructura Civil (EBC) y con las entidades de la Administración Pública o privada, con las que existe conflicto de interés.

Como norma básica y ética, el personal de la empresa no podrá realizar, bajo ninguna circunstancia ni modalidad y mientras tenga relación contractual con la empresa no podrá realizar, bajo ninguna circunstancia ni modalidad, actividad profesional alguna o de otra índole que signifique competencia para la empresa. Se entenderá por "competencia para la empresa" la realización de cualquier actividad o servicio, que esté en el ámbito de acción de la empresa.

## **TÍTULO III. RÉGIMEN LABORAL. CAPITULO I CONTROL ASISTENCIA**

### **ARTÍCULO 20.- JORNADA LABORAL.-**

La jornada efectiva de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público, está a disposición de la empresa, en el lugar de trabajo y cumpliendo con los requerimientos de sus superiores y las tareas asignadas a su cargo, exclusivamente en cuanto a trabajo efectivo para la empresa se refiere.

### **ARTICULO 21.- EXCEPCIONES A LA JORNADA.-**

Se exceptúa de la jornada y horario normal al Gerente General, demás Gerentes y al Asesor Legal, quienes por la naturaleza de sus funciones no pueden someterse a la jornada de trabajo habitual.

### **ARTÍCULO 22.- FIJACION DE HORARIOS.-**

Conforme el Decreto Supremo N° 29000 de 02 de enero de 2007, el horario de trabajo de la EBC será el siguiente:

Horario discontinuo: de lunes a viernes

- En las Mañanas: de 08:30 a 12:30
- En las Tardes: de 14:30 a 18:30

Por la naturaleza especial de los servicios que presta a sus clientes la empresa podrá efectuar el cambio de horario, mediante resolución de la Gerencia General y aprobación de las instancias correspondientes.

En tal sentido el horario de trabajo de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de infraestructura Civil (EBC) debe ser difundido a todo el personal de la Institución y ser expuesta en aviso visible en el lugar establecido por el Área encargada de Recursos Humanos.

De la misma forma, el horario de atención al público debe ser puesto a conocimiento del público en los lugares definidos para tal fin.

### **ARTÍCULO 23.- CONTROL.-**

La asistencia a la fuente laboral será controlada mediante el uso de dispositivos mecánicos, eléctricos u otro idóneo de control, que registran la hora de entrada y de salida, así también sistemas internos de seguridad.

### **ARTÍCULO 24.- CONTROL DE ASISTENCIA.-**

El Área encargada de Recursos Humanos de la oficina central de la EBC es la responsable de controlar la asistencia diaria del personal de la empresa ya sea este de obra o administrativo considerando lo siguiente:

- a) Todos los trabajadores deberán concurrir a las horas establecidas y permanecer en su trabajo, teniendo la obligación de registrar sus ingresos y salidas de acuerdo a los sistemas de control establecidos para el efecto y que servirán de base en el cómputo y pago de salarios. Quedando exentos de esta obligación el Gerente General, los Gerentes de área y el Asesor Legal.
- b) La omisión del registro tanto de ingreso como de salida son consideradas faltas y serán sancionadas conforme el presente reglamento.
- c) El abandono se produce cuando un servidor público sin previa autorización del inmediato superior o del trabajador designado para el efecto, en ausencia del titular, habiendo ingresado a la entidad se ausenta de su puesto de trabajo. En este caso, cada jefe de área deberá reportar este hecho por escrito al área encargada de Recursos Humanos, para la aplicación de sanciones comprendidas en el presente Reglamento.
- d) Mensualmente y hasta el 20 de cada mes impostergablemente, las oficinas dependientes de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de infraestructura Civil (EBC), deberán emitir el reporte de los registros de asistencia consignando la información relativa a las acciones de personal que afectan la remuneración o el cómputo de vacaciones.
- e) En caso de situaciones de fuerza mayor y/o disposiciones especiales el Área encargada de Recursos Humanos, comunicará a los trabajadores en el día del hecho, las determinaciones sobre tolerancia, emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- f) Los recursos económicos recaudados por concepto de descuentos serán depositados en una cuenta denominada Fondo Social y podrán ser destinadas en actividades culturales, deportivas, sociales y/o presentes de fin de año para el personal de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de infraestructura Civil (EBC), el cual será reglamentado por la Gerencia Administrativa Financiera (GAF).

### **ARTÍCULO 25.- TOLERANCIA PARA EL CONTROL DE INGRESO**

Los servidores públicos de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de infraestructura Civil (EBC), tienen derecho a una tolerancia de 5 minutos en el ingreso de la mañana y de 5 minutos en el horario de ingreso de la tarde.

Pasado este tiempo se registraran los minutos de atraso, incluidos los minutos de tolerancia para su cómputo mensual, pudiendo acumular hasta 30 minutos al mes sin merecer ninguna sanción.

### **ARTÍCULO 26.- TOLERANCIAS POR ESTUDIO, DOCENCIA O LACTANCIA**

Podrán gozar de tolerancia las y los funcionarios que asisten a la universidad a estudiar o ejercer la docencia, las funcionarias que dan lactancia.

A los fines de otorgar los beneficios determinados en el párrafo anterior, se debe adjuntar la siguiente documentación respaldatoria:

**a) Horario Universitario**

1. Nota de solicitud de Horario Universitario.
2. Certificado de Inscripción a la Universidad.
3. Certificado de Asistencia Regular a la Universidad.
4. Horario de Clases expedido por una autoridad competente.
5. Certificado de notas de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior.
6. Para ejercer la docencia, contrato suscrito con la Universidad, el mismo que establezca la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y modalidad establecida.

**b) Horario de Lactancia**

1. Nota de solicitud de Horario de Lactancia.
2. Copia del certificado de nacimiento del hijo recién nacido.

## **CAPITULO II PERMISOS PERSONALES, COMISIÓN, LICENCIAS Y TOLERANCIAS**

### **ARTICULO 27.- PERMISOS PERSONALES.-**

Los trabajadores que tengan necesidad de salir de su lugar de trabajo, con asuntos particulares durante la jornada, podrán solicitar Permiso Personal a su inmediato superior mediante los formularios previstos para dicho propósito, quedando su concesión sujeta exclusivamente al criterio de su inmediato superior, quien por razones de trabajo podrá conceder o negar la misma.

Como máximo se podrá gozar de 2 (dos) horas al mes por concepto de permisos personales gozando del 100% de los haberes.

En caso excepcional de requerir mayor tiempo de permiso personal al mes se solicitara a cuenta de vacación, siempre y cuando le corresponda, caso contrario se efectuara el descuento por el tiempo excedentario.

### **ARTICULO 28.- COMISIONES.-**

Para la realización de labores al exterior de las dependencias en que el trabajador desempeña funciones, el Inmediato Superior podrá autorizar su salida, mediante el llenado del respectivo formulario de Comisión.

El personal directivo (Gerentes) queda exento del llenado de formularios de Comisión, asimismo los choferes y mensajeros por la naturaleza de sus funciones.

Las Gerencias que necesiten conceder permisos a los trabajadores al interior del país podrán hacerlo con Memorándums de Comisión y Autorización de Pago de Pasajes y Viáticos, debiendo cumplir con el Reglamento de Pasajes y Viáticos.

### **ARTÍCULO 29.- LICENCIAS.-**

Los servidores públicos de la EBC 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 cursos de capacitación, becas de estudios, seminarios de actualización y cursos de postgrado, siempre que la capacitación se encuentre vinculada al logro de objetivos establecidos en el Programa de Operaciones, la necesidad de capacitación fue detectada,

previsto o programado en el Programa de Capacitación, exista disponibilidad presupuestaria, y sea de utilidad para la EBC y este estrechamente relacionada a las funciones del cargo que ejerce el servidor.

- b) Por matrimonio, gozará de tres (3) días hábiles de licencia, previa presentación de la Certificación de Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio.
- c) 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 cuarenta y cinco (45) días después del alumbramiento. Se debe presentar el formulario correspondiente emitido por el ente gestor de la empresa.
- d) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos: gozará de tres (3) días hábiles de licencia, con la obligación de presentar el Certificado de Defunción pertinente, dentro de los cinco días hábiles siguientes de ocurrido el deceso.
- e) Por paternidad, gozará de tres (3) días hábiles de licencia a partir del alumbramiento de la cónyuge o conviviente del trabajador, con obligación de presentar el Certificado que acredite el alumbramiento, emitido por el Ente de Salud correspondiente.
- f) Para atención médica en el Ente Gestor de la empresa, debiendo comunicar al inmediato superior antes de ausentarse por dicho motivo y presentar la papeleta correspondiente emitida por la Caja de Salud.
- g) Por enfermedad o invalidez de acuerdo con el régimen de seguridad social, y se justifica con el parte de baja respectivo otorgado por el ente gestor de salud de la empresa. La falta de acreditación de ausencia por enfermedad dará lugar a que se considere como inasistencia injustificada, por lo que se procederá a la sanción respectiva.
- h) Por cumpleaños de un servidor público, media jornada si esta es en día hábil laboral, licencia permiso que debe ser utilizada ese mismo día.
- i) 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.

Fenecido el plazo de la licencia, el servidor público debe reincorporarse inmediatamente a sus labores, caso contrario, su inasistencia será computada como falta injustificada, salvo en el caso de Licencias Sin Retorno.

#### **ARTICULO 30.- LICENCIA SIN GOCE DE HABERES PARA FINES DE CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO Y EMERGENCIAS PERSONALES.-**

La empresa podrá otorgar licencia sin goce de haberes a sus servidores públicos, previa evaluación y con autorización del inmediato superior y aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en los siguientes casos:

- a) Para fines de capacitación o entrenamiento, por un máximo de 30 días calendario.



- b) Para el caso de emergencias personales se podrá solicitar licencias sin goce de haberes por un máximo de 5 días solo para el personal eventual que no haya cumplido el año que habilita la vacación.
- c) En caso de atención médica que requiera el servidor público, conyugue o hijos, hasta un máximo de 30 días calendario.
- d) Otros, debidamente justificados

Esta licencia no dará lugar a que el trabajador pierda su fuente laboral, ni será considerada como casual de resolución o incumplimiento contractual.

#### **ARTÍCULO 31.- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR DECLARADO CON LICENCIA SIN GOCE DE HABERES CON FINES DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.-**

El trabajador beneficiado para capacitación y entrenamiento a su retorno tendrá, las siguientes obligaciones:

Elaborar un informe resumido de las experiencias adquiridas durante el período de capacitación y /o entrenamiento, incluyendo recomendaciones aplicables a su área de trabajo, con el propósito de mejorar el desarrollo laboral de la empresa.

Efectuar obligatoriamente, un taller expositivo en el área de su trabajo, o en aquellas que lo solicitaren.

Transferir conocimientos, información y experiencia adquirida.

#### **ARTÍCULO 32.- TOLERANCIA A DOCENTES Y UNIVERSITARIOS.-**

Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas y los que se encuentran realizando estudios universitarios o de postgrado, **gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) hora diarias o diez (10) horas a la semana**, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y/o vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales.

La reprobación de una materia durante dos veces consecutivas, el abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza o el haber sido sorprendido en actividades ajenas a la docencia o los estudios, suspenderá éste derecho por un periodo académico.

Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones de los centros de educación superior.

Para mantener la tolerancia de dos (2) horas diarias, los estudiantes universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo período lectivo académico.

Para ejercer la docencia y gozar de la tolerancia establecida, deberán presentar el contrato suscrito con la universidad pública, privada o instituto superior, el mismo que establece la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y la modalidad establecida.

La tolerancia de dos (2) horas diarias o diez (10) horas semanales, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria o la mitad de lo que se utilizare como tolerancias.

### **ARTÍCULO 33.- HORARIO DE LACTANCIA**

Toda servidora pública que tenga un bebé recién nacido tendrá el derecho a gozar del horario de lactancia, mismo que se prolongará hasta un año después del nacimiento de su hijo.

El horario de lactancia se aplicará a solicitud de las servidoras públicas que gozan de este beneficio previa presentación de la documentación respaldatoria del nacimiento de su hijo, indicada en el presente reglamento.

La tolerancia correspondiente a la Hora de Lactancia es de una hora diaria.

## **CAPITULO III VACACIONES**

### **ARTICULO 34.- DE LA VACACION ANUAL.-**

Todo trabajador permanente que tenga un año y un día cumplido de servicios, gozará del beneficio de la vacación anual. El derecho a vacaciones no es acumulable, salvo casos excepcionales autorizados por el inmediato superior hasta un máximo de dos años; pasado ese lapso, ese derecho prescribe.

Las vacaciones no son compensables en dinero, salvo en los casos que indique la normativa vigente para empresas del estado.

### **ARTICULO 35.- PROGRAMA DE VACACIONES.-**

La empresa tiene la facultad de establecer o señalar el calendario de vacaciones del personal, tomando en cuenta el interés productivo y de servicios de la misma sin que perjudique el normal desenvolvimiento de la Empresa.

Mientras no disponga otra cosa, la empresa adopta el sistema de vacación individual. En circunstancias determinadas, por la naturaleza de los servicios que presta, podrá también adoptar el sistema de vacación colectiva sea esta total o parcial.

La propuesta de programa de vacaciones de cada unidad será enviada al área encargada de Recursos Humanos en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, quien se encargará de la revisión y consolidación, para aprobación de la MAE para la próxima gestión.

Este programa podrá sufrir modificaciones con la finalidad de un mejor servicio.

### **ARTICULO 36.- ESCALA DE VACACIONES.-**

Las vacaciones se conceden de acuerdo a leyes vigentes según la siguiente escala:

- De un año y un día hasta cinco años: 15 días hábiles
- De cinco años y un día, hasta diez años: 20 días hábiles
- De diez años cumplidos adelante: 30 días hábiles

Si el servidor público presentare el Certificado de Años de Servicio, durante el goce de la vacación o una vez acabada la vacación que le correspondía antes de la presentación de ese documento, se hará valer esa antigüedad recién a partir de la siguiente vacación a la que se tenga derecho y que aún no se haya comenzado a gozar.

#### ARTICULO 37.- SUPLENCIAS.-

Cuando un trabajador tenga la necesidad de salir de vacación, con licencia, o por enfermedad y/o en comisión del servicio por más de 20 días debe ser reemplazado, La empresa será la única facultada para admitir suplencias en caso necesario.

#### ARTICULO 38.- TRABAJO AL DIA.-

Antes de salir de vacación, los trabajadores inexcusablemente deberán poner al día las tareas que les están asignadas, caso contrario deberán retrasar su vacación hasta que todas sus tareas estén en orden.

### CAPITULO IV - REMUNERACIONES

#### ARTICULO 39.- REMUNERACIONES

La remuneración es el pago en dinero que perciben los funcionarios públicos como retribución al desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y en la normativa vigente cara cada caso.

#### ARTICULO 40.- BASES LEGALES

Las bases legales que orientan la remuneración de los servidores públicos, son:

- a) **Justicia:** El servidor público de EBC tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) **Periodicidad:** El pago de remuneración será mensualmente.
- c) **Oportunidad:** El pago de remuneraciones a los servidores públicos de EBC, se realizará oportunamente.
- d) **Inembargabilidad:** La remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y por determinación del Sumariante.
- e) **Descuentos indebidos:** Todo servidor público sólo responde a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni partido político alguno, por consiguiente no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, aún cuando el servidor hubiese consentido con los mismos. En caso de verificarse dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad prevista por Ley.
- f) **Prescripción:** Toda remuneración no cobrada durante dos (2) años prescribe a favor del Estado, dicho plazo es computable desde que el servidor público ha dejado de ejercer ese derecho.
- 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, salvo las excepciones establecidas por la normativa vigente.

#### ARTICULO 41.- AGUINALDO DE NAVIDAD

I. Es el pago en dinero equivalente a un sueldo completo que la entidad reconocerá obligatoriamente a favor de los funcionarios públicos, conforme disposiciones emanadas.

II. El pago de Aguinaldo de Navidad se realizará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Los servidores públicos tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las tres últimas remuneraciones percibidas en el año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un año y mayor a 90 días calendario, tienen derecho a percibir su Aguinaldo por duodécimas correspondiente al mínimo de tres meses trabajados.
- b) El Aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- c) El Ministerio de Trabajo y Microempresa, en el mes de noviembre de cada año, establecerá la reglamentación para el pago de Aguinaldo de Navidad de todos los servidores públicos.

## **TÍTULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO CAPITULO I INFRACCIONES Y SANCIONES**

### **ARTICULO 42.- INFRACCIONES LEVES.-**

Se consideran infracciones leves:

- a) Retrasos injustificados en el ingreso al trabajo hasta media hora.
- b) Salidas del lugar de trabajo sin autorización hasta quince minutos
- c) Reunirse en grupos durante las horas de trabajo para asuntos particulares.
- d) La reincidencia en una infracción leve convertirá dicha infracción en grave.
- e) Las infracciones al horario se sancionarán en la forma establecida por este Reglamento.

### **ARTICULO 43.- INFRACCIONES GRAVES.-**

Se consideran infracciones graves las siguientes:

- 1) Infracciones contra el horario
  - a) Marcar la tarjeta de control de asistencia que no le corresponda. La sanción será igualmente aplicable al trabajador, que solicite a otro la marcación de su tarjeta.
  - b) El cambio, alteración, modificación, o uso indebido de los sistemas de control de asistencia.
  - c) La modificación arbitraria o uso indebido de las órdenes de trabajos extraordinarios.
  - d) La modificación o uso indebido de las disposiciones relativas al periodo de vacaciones.
  - e) La falsificación de las órdenes de salida o de los controles de retorno al trabajo.
- 2) Contra el régimen disciplinario.
  - a) El desconocimiento, enfrentamiento o desacato individual o colectivo de las disposiciones de la empresa, por acción u omisión.
  - b) La introducción, expendio y consumo de bebidas alcohólicas o drogas en la empresa.
  - c) La agresión a un trabajador que está en servicio, aun cuando el agresor no esté en labores.
  - d) El abandono o suspensión del trabajo sin permiso de su jefe inmediato y sin causal justificada, en forma reincidente.
  - e) El acudir al trabajo en estado de ebriedad.

3) Contra el patrimonio.

- a) Los actos culposos o dolosos que ocasionen daños materiales apreciables en dinero en los bienes como ser: equipos, maquinarias, herramientas, movibilidades y otros. La empresa se reserva el derecho de exigir al trabajador, a simple requerimiento, el resarcimiento por el daño ocasionado
- b) El robo o hurto de bienes: valores, maquinarias y sus partes, herramientas y otros, de propiedad de la empresa o de otros trabajadores.
- c) El uso indebido, culposo o doloso, de los instrumentos de trabajo.
- d) El incumplimiento injustificado de las normas internas vigentes y las instrucciones de sus superiores.
- e) La falsedad material o ideológica en la información que se le solicite
- f) La negligencia en el trabajo, entendida como impericia, incompetencia o incumplimiento deliberado de normas vigentes o instrucciones superiores.
- g) Daño contra los bienes de propiedad de otro trabajador.
- h) Encubrimiento de daños o infracciones efectuadas por otro trabajador.
- i) El uso de Internet con fines privados ajenos a la empresa o en detrimento de la empresa o de sus actividades.
- j) El uso de vehículos de la empresa con fines particulares.

4) Contra el secreto empresarial.

- a) Proporcionar a terceros información de cualquier clase que perjudique a la Empresa, o que sea privativa de la empresa.

5) Contra la seguridad

- a) Será considerada como infracción grave toda conducta contra la seguridad que ponga en riesgo la vida de los trabajadores, sea por omisión, descuido, incumplimiento de deberes o culpa grave.

#### **ARTÍCULO 44.- FALTAS EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA RELACIONADAS CON EL RACISMO Y LA DISCRIMINACIÓN**

Constituyen faltas en el ejercicio de la función pública, las siguientes conductas:

- a) Agresiones verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios,
- b) Denegación de acceso al servicio por motivos racistas y/o discriminatorios,
- c) Maltrato físico, psicológico y sexual por motivos racistas y discriminatorios, que no constituya delito.

Siempre que estas faltas se cometan en el ejercicio de funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con las y los usuarios del servicio.

La empresa podrá disponer que la servidora o el servidor, infractor se someta a tratamiento psicológico, cuyos gastos correrán a cargo de la misma institución.

Los actos de racismo y toda forma de discriminación que constituyan faltas cometidas por servidoras y servidores públicos serán denunciados ante la misma institución a la que pertenecen, a fin de aplicar las sanciones administrativas o disciplinarias correspondientes.

La institución pública que conoce denuncias sobre racismo y toda forma de discriminación deberá remitir copia de las mismas a la Dirección General de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación del Viceministerio de Descolonización, del Ministerio de Culturas, para fines de registro y seguimiento.

La denunciante o el denunciante, podrá remitir copia de la denuncia contra la servidora o servidor público, al Ministerio de Culturas para fines de registro y seguimiento.

#### ARTICULO 45.- SANCIONES POR INFRACCIONES AL HORARIO.-

Las infracciones al horario establecido, serán sancionadas del siguiente modo:

Se establece una tolerancia de hasta 30 minutos durante el mes, pasado este término se aplicaran sanciones conforme la siguiente escala.

MINUTOS DE ATRASOS	SANCION
De 31 a 60 minutos de atraso acumulado	1/4 día de haber.
De 61 a 90 minutos de atraso acumulado	1/2 día de haber.
De 91 a 150 minutos de atraso acumulado	1 día de haber.
De 151 a 200 minutos de atraso acumulado	2 días de haber
De 201 minutos de atraso acumulado adelante	3 días de haber como máximo más llamada de atención escrita.

La segunda vez que se incurra en la sanción máxima en una misma gestión se efectuara una severa llamada de atención. La tercera vez inicio de proceso administrativo.

#### ARTICULO 46.- DESCUENTOS POR FALTAS.-

En el caso de inasistencias injustificadas a su fuente laboral, se aplicaran las siguientes sanciones:

FALTAS	SANCION
Faltar injustificadamente ½ jornada de trabajo	1 día de haber
Faltar injustificadamente 1 jornada de trabajo	1 ½ días de haber
Faltar injustificadamente 2 jornadas de trabajo	2 ½ días de haber
Omisión del registro de asistencia en el horario de ingreso	½ día de haber
Omisión del registro de asistencia en el horario de salida	½ día de haber

Las faltas injustificadas de uno o más días serán sancionadas con el descuento de los días no trabajados más una multa equivalente ½ día de haber y será considerada infracción grave.

El retiro por motivo de falta se efectuara considerando la normativa vigente.

#### ARTICULO 47.- SANCIONES POR ABANDONO.-

Las sanciones por abandono se aplicaran conforme se detalla a continuación:

ABANDONO	SANCION
Por primera vez	Amonestación verbal

Por segunda vez	Amonestación escrita
Por tercera vez	Descuento de dos (2) días de haber

**ARTICULO 48.- DE LAS MULTAS Y SANCIONES POR MARCAR O REGISTRAR LA ASISTENCIA DE OTRO SERVIDOR PÚBLICO.-**

En caso de encontrarse a un funcionario marcando o registrando la asistencia de otro servidor público de la EBC, a ambos funcionarios, se les descontará un día del haber básico mensual, y se les efectuará una severa llamada de atención, en caso de reincidencia se iniciará proceso interno.

**ARTICULO 49.- PERIODO DE APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS.-**

Los descuentos por atrasos y faltas serán aplicadas en el mes en curso, de acuerdo a las fechas de corte señaladas por el Área encargada de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 50.- AMONESTACIONES Y MULTAS.-**

La empresa tiene la libertad de graduar las sanciones en la siguiente forma:

- a) Amonestación verbal, por infringir infracciones leves.
- b) Amonestación escrita, por reincidencia en infracciones leves una primera llama de atención, y la segunda será severa llamada de atención. En caso de infracción grave la primera vez se realizara severa llamada de atención y la segunda vez inicio de proceso interno.
- c) Multa según la gravedad de la infracción, que será establecida mediante Proceso Interno, hasta 5 días de haber.

Se deberá dejar constancia de la sanción en el file personal.

**ARTÍCULO 51.- OBLIGACIONES DE LOS CHÓFERES.-**

Todo chofer de la empresa está obligado a tener en orden y al día su licencia de conducir; y toda infracción que cometiera a las disposiciones de transito lo hace personalmente responsable ante las autoridades y ante terceros. Los chóferes de la empresa se hallan prohibidos de llevar bienes o personas ajenas a la empresa en sus vehículos. Cualquier daño a bienes o personas que ocurran en infracción a esta disposición los hará personalmente responsables.

Los chóferes serán responsables por los daños causados a los vehículos o bienes de la empresa o de terceros por los accidentes ocasionados por culpa o dolo, por lo que tendrán la obligación de resarcir los mismos.

**ARTICULO 52.- RESPONSABLE DE LA SANCION.-**

La Gerencia Administrativa Financiera, o en su caso el inmediato superior, son los directos responsables de la correcta aplicación de una sanción y están obligados a dejar constancia escrita de todas las faltas o irregularidades cometidas por su personal subalterno, caso contrario se le aplicara sanciones que disponga la empresa según la gravedad de la contravención consignada en el presente reglamento.

## CAPITULO II MODALIDAD DE RETIROS

### ARTICULO 53.- RETIRO SIN PROCESO ADMINISTRATIVO.-

Excepcionalmente, por motivos fundados que se detallan a continuación, previo un Informe de la Gerencia Administrativa Financiera o de la Gerencia que contare con mayores elementos de convicción, el Gerente General, podrá disponer el retiro de un funcionario. No se requiere de mayor trámite o procedimiento que el mencionado para ejecutar la sanción de Destitución Sin Proceso.

- a) Cuando la evaluación de confirmación después de los 3 meses de prueba sea negativa.
- b) Cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación, según lo establecido en las Normas Básicas del SAP y reglamentación específica de la entidad. La decisión de retiro deberá ser comunicada al servidor público por escrito.
- c) Destitución, como resultado de un proceso disciplinario de responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- d) Abandono de funciones por un tiempo mayor al que permite la normativa vigente.
- e) Supresión del puesto, entendida como la eliminación de puestos de trabajo, cuando estos dejen de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias o restricciones presupuestarias en la entidad, traducidos en los sistemas de programación de operaciones y organización administrativa, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente, de acuerdo al Decreto Supremo N° 26115 del Sistema de Administración de Personal, la decisión de retiro por supresión del puesto, deberá ser comunicada por escrito.
- f) Prisión formal del servidor público, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.
- g) Rescisión del contrato de trabajo del personal a contrato y eventual.
- h) Por haber marcado tarjeta ajena de asistencia, o la verificación de registro fraudulento en cualquier sistema de control, por cuarta vez.

### ARTICULO 54.- RETIRO CON PROCESO ADMINISTRATIVO

El Gerente General de la EBC y el/la Asesora Legal, podrán destituir a un servidor público como resultado de un proceso disciplinario por las siguientes causas:

- a) Por Contratar a personal sin autorización del Gerente General para realizar trabajos destinados exclusivamente a servidores públicos de la EBC.
- b) Por conducta pública escandalosa que afectare de cualquier forma la buena imagen de la empresa.
- c) Por incurrir en faltas en la moral y decencia previstas en el Código de Ética y éste Reglamento Interno de Personal.
- d) Por Acoso Sexual demostrado mediante plena prueba, o en caso de que no exista prueba incontrovertible, por tres denuncias de diferentes funcionarios en un periodo de seis años, que no hayan podido probar plenamente el acoso sexual que habrían sufrido.



- e) Se guardará en todo momento la mayor discreción posible y se respetará el honor del denunciante y denunciado. De las denuncias no comprobadas se formará un archivo confidencial resguardado por la Gerencia Administrativa Financiera mismo que se destruirá luego de transcurridos seis años de la última denuncia no probada a un funcionario y no se colocará ninguna constancia en el file personal del funcionario.
- f) Por denunciar Acoso Sexual y comprobarse mediante pruebas incontrovertibles que la denuncia fue falsa y realizada con temeridad y malicia.
- g) Por tener conflicto de intereses conforme éste Reglamento.
- h) Por alterar o falsificar documentación utilizada al interior de las dependencias de la EBC, ya sean formularios, informes, libros, notas, oficios, firmas u otros, ello con independencia de las sanciones penales que correspondan.
- i) Por toda otra acción u omisión que sea violatoria de las normas legales administrativas y que según el reglamento de procedimientos de los Sumariantes merezca la sanción de destitución.

#### **ARTICULO 55.- RETIRO VOLUNTARIO.-**

Se produce cuando el trabajador se retira voluntariamente con la obligación de dar un pre-aviso en los plazos que indique la normativa vigente.

#### **ARTÍCULO 56.- CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO.-**

Las causales que se citan a continuación son enunciativas y no limitativas, las mismas se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta por parte del trabajador.

- a) Incumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.
- b) Toda violación al Código de Ética de la Institución, que tendrá un tratamiento especial de acuerdo a la normatividad existente sobre el tema.
- c) Revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
- d) Resistencia manifiesta o interesada al cumplimiento de órdenes superiores.
- e) Faltar el respeto a los ejecutivos o a los compañeros de trabajo de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)
- f) Causar daños materiales graves, intencionalmente o por negligencia manifiesta en máquinas, instrumentos, equipos, muebles y vehículos de la entidad.
- g) Adulterar cualquier documento que sea presentado por el Trabajador.
- h) No haberse excusado de la realización de un trabajo cuando concurren causales de incompatibilidad.
- i) Ocultar, sustraer o destruir documentos de la entidad de manera que puedan generar daños a la Institución o al Estado.
- j) Alterar o falsificar documentos oficiales de la entidad o expedir dolosamente certificaciones falseando la verdad.
- k) Intervenir en nombre propio o de interpósita persona en procesos de venta, adquisición o disposición de bienes de la entidad.
- l) Causar daños de manera intencional a bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- m) Exigir o aceptar dinero, ventajas o bienes a cambio de hacer o dejar de hacer algo.
- n) Sustraer, sea por hurto o robo, bienes de la entidad o de los funcionarios.

- o) Asistir a su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por ley.
- p) Hacer mal uso de las herramientas de trabajo como Internet, teléfono y otros.
- q) Incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres en el desempeño de sus funciones.
- r) El acoso sexual y el hostigamiento a los compañeros de trabajo.
- s) Las faltas relacionadas a actos de racismo y/o discriminación, son causal de inicio de proceso interno y motivo de sanción administrativa o disciplinaria. En caso de que en el proceso administrativo o interno, se determine la existencia de responsabilidad penal, la institución pública deberá remitir el caso al Ministerio Público.

## **TITULO VI. SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL**

### **ARTICULO 57.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.-**

Es responsabilidad del empleador:

- a) La instalación de muebles, enseres, maquinas, bienes y equipos con sus correspondientes resguardos, protectores y normas de seguridad.
- b) Contar con los equipos suficientes para prevenir incendios.
- c) Dotar a los trabajadores cuyas funciones requieran por el carácter de sus labores, uniformes, cascos de seguridad y otros.
- d) Mantener suficientes facilidades sanitarias para la atención de los riesgos de higiene y salubridad, incluyendo botiquín de emergencia

### **ARTICULO 58.- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN SEGURIDAD.-**

Son obligaciones de los empleados:

- a) Cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas por el régimen legal, el Sistema de Salud, Seguridad Industrial y Medio Ambiente de la Empresa en caso de existir y el reglamento y asimismo, preservar la salud y seguridad de sus compañeros de trabajo. Observar estrictamente las normas de seguridad.
- b) Verificar las condiciones normales de funcionamiento de los servicios y/o equipos a su cargo, al principio y al finalizar la jornada de trabajo.
- c) Usar obligatoriamente los instrumentos protectores.
- d) Responsabilizarse por el manipuleo de equipos, por personas no autorizadas bajo su dependencia; y evitar los actos de negligencia o imprudencia.
- e) Someterse a las revisiones médicas que sean necesarias.
- f) Cumplir sus tareas y obligaciones con la mayor eficiencia y responsabilidad e informar a sus jefes de cualquier anomalía.

### **ARTICULO 59.- SEÑALIZACIÓN.-**

La empresa en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la "Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional" deberá indicar mediante carteles las advertencias sobre higiene y seguridad industrial, como: "Peligro", "Alto Voltaje", "No fumar", "Inflamable". Si la empresa provee de ropa de trabajo y seguridad al personal de campo esta será de uso obligatorio en horas de trabajo, debiendo velarse por su conservación.

La empresa designará expresamente el personal encargado de la reparación de equipo, máquinas, instalación eléctrica, etc. el mismo que se hará responsable de la reparación y cuidado, debiendo dar parte a su inmediato superior.

#### **ARTICULO 60.- NORMA COMPLEMENTARIA.-**

En los casos que el reglamento interno no contemple disposiciones expresas para regular la Seguridad e Higiene Industrial o cuando ellas sean insuficientes, se aplicara La Ley.

#### **ARTICULO 61.- GUARDIA DE SEGURIDAD.-**

Para la protección y seguridad de las personas, los bienes de los trabajadores y de la empresa, la Gerencia podrá utilizar Guardias de Seguridad Pública o guardias particulares, según sea necesario, al margen de los porteros y serenos de planta.

### **TITULO VII. RIESGOS PROFESIONALES Y ACCIDENTES**

#### **ARTICULO 62.- RIESGOS PROFESIONALES.-**

Son riesgos profesionales, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Las prestaciones a que obligan, se rigen por las prescripciones del Código de Seguridad Social y a los reglamentos de la materia.

#### **ARTICULO 63.- ACCIDENTE DE TRABAJO.-**

Inmediatamente producido el accidente de trabajo, la víctima o cualquier personal que hubiese presenciado, deberá dar parte a su superior jerárquico quien deberá disponer el rescate de los accidentados y dar parte a la entidad de salud y al Ministerio de Trabajo, Empleo y previsión Social.

#### **ARTICULO 64.- PRESTACIONES.-**

El derecho a las prestaciones por accidente de trabajo o el reconocimiento de la enfermedad profesional, se otorgarán de conformidad al Código de Seguridad Social y a los reglamentos de la materia y cesarán en cualquier momento, si el trabajador accidentado o enfermo es declarado con incapacidad permanente total o parcial por los servicios médicos de la caja de salud correspondiente.

### **TITULO XIII. ASISTENCIA MÉDICA**

#### **ARTICULO 65.- ASISTENCIA MÉDICA.-**

La asistencia médica se halla regida por el código de Seguridad Social, a cargo de la entidad de salud en la que el trabajador se encuentre afiliado.

#### **ARTICULO 66.- DERECHO A LA ASISTENCIA.-**

Tienen derecho a la asistencia médica, el trabajador permanente y sus familiares dependientes, debidamente afiliados, de acuerdo a disposiciones legales reglamentarias que norman estos servicios y que son prestados por la entidad de salud en la que está afiliado.

El trabajador para acogerse al beneficio que establece este Título, debe probar documentalmente, a tiempo de ingresar a la empresa, el parentesco o vínculo que tiene con sus beneficiarios.

#### **ARTICULO 67.- LEGALIDAD DE CERTIFICADOS MEDICOS.-**

Los únicos certificados médicos que tienen valor legal para la empresa, son los otorgados por la entidad de salud a la que está afiliada.

El trabajador que obtuviera fraudulentamente atención medica u hospitalaria a favor de una persona que no tuviere el derecho de hacerlo, pagará todos los gastos y se hará pasible a la terminación de la relación laboral sin derecho a beneficios sociales

#### **TITULO VII. DISPOSICIONES ESPECIALES**

#### **ARTICULO 68.- DE LA ENTRADA EN VIGENCIA.-**

El presente Reglamento Interno de Personal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación oficial.

#### **ARTICULO 69.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.-**

La Gerencia Administrativa y Financiera, por medio del área encargada de Recursos y en coordinación con el área de planificación y control de calidad, adecuaran el presente Reglamento Interno cuando el personal se rija bajo la Ley General del Trabajo.

Asimismo se revisarán el Reglamento Interno, por lo menos una vez al año y de ser necesario, lo modificarán y ajustarán y/o actualizarán en base a:

1. El análisis de la experiencia derivada de su aplicación.
2. Según las necesidades o cambios estructurales que se presenten.
3. Cambios en disposiciones legales.

Cualquier modificación y/o derogatorias del presente Reglamento serán aprobados mediante Resolución Administrativa del Gerente General.