

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Comité nacional de la persona con discapacidad (CONALPEDIS)

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1.- (OBJETO)

El Reglamento Interno de Personal (RIP), se constituye en un instrumento técnico que norma y regula las relaciones laborales entre el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad y los servidores (as) públicos(as), que presentan servicios en esta Entidad, fijando los derechos y obligaciones de ambas partes.

ARTICULO 2. (BASE LEGAL)

El presente Reglamento Interno de Personal (RPI), tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley Nº 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley Nº 2027.
- e) Ley Nº 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
- f) Ley 045 de 8 de octubre de 2010, Ley contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
- g) Ley Nº 223 de 02 de Marzo de 2012, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h) Ley Nº 243 de 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres
- i) Ley Nº 975 de 02 de Marzo de 1988, Protección a la Mujer Embarazada.
- j) Ley Nº 004 de 31 de Marzo de 2010, Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- k) Ley Nº 252 de 03 de julio de 2012, que establece la tolerancia remunerada de un día hábil al año para el examen de Papanicolaou/o Mamografía.
- l) Decreto Supremo Nº 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- m) Decreto Supremo Nº 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial a la Ley Nº 2027 (Estatuto del Funcionario Público).
- n) Decreto Supremo Nº 29000 del 02 de enero de 2007, establece el horario discontinuo en las Entidades Públicas.
- o) Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- p) Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001, Decreto Modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

ASPECTO JURIDICA
CONALPEDIS
COMPLETADA

00000000

- q) Decreto Supremo Nº 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- r) Decreto Supremo Nº 20060 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo.
- s) Decreto Supremo Nº 21364 que establece la declaratoria en comisión.
- t) Decreto Supremo Nº 25682 que modifica el D.S.21364.
- u) Presupuesto General de la Nación en vigencia.
- v) Decreto Supremo Nº 0762 de 5 de Enero de 2011, Reglamento a la Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- w) Decreto Supremo Nº 012 de 19 de febrero dl año 2009, Reglamento de Condiciones de inamovilidad de madre y padre progenitores que trabajan en el sector público o privado.
- x) Decreto Supremo Nº 27113 de 27 de julio de 2003, Reglamento Parcial a la Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo.
- y) Decreto Supremo Nº 1496 de 20 de febrero de 2013 que reglamenta la Ley Nº 252.

ARTÍCULO 3. (CLAUSULA DE SEGURIDAD)

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del RIP, se deberá acudir a la Normativa Legal superior.

ARTICULO 4. (AMBITO DE APLICACIÓN)

El RIP se aplicara a todos los servidores públicos que prestan servicios recurrentes en relación de dependencias con el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, independiente de su calidad y jerarquía.

ARTICULO 5. (EXCLUSIONES)

Queda excluida, para efectos del presente reglamento la aplicación de la Ley General de Trabajo y Normas Conexas.

ARTICULO 6. (RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN)

El responsable por la implantación y aprobación del presente reglamento es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, mediante norma legal aplicable.

El Área de Administración, se encargara de la difusión seguimiento y aplicación del presente reglamento como instancia operativa especializada.

Los jefes inmediatos superiores de cada área organizacional son responsables de cumplir, promover y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público y normas conexas, mediante el control del personal bajo su dependencia.

ASESORIA JURIDICA
VALPDIS
COPIA AUTORIZADA

000001

ARTICULO 7. (ÉTICA PUBLICA)

La actividad pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio de colectividad.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PUBLICO

ARTICULO 8. (DERECHOS DEL SERVIDOR PUBLICO)

Los servidores públicos tienen los siguientes derechos:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo, en un ambiente laboral, adecuado, seguro, armónico y justo.
- b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- c) Al respecto y consideración por su dignidad personal en la función.
- d) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios por enfermedad, matrimonio, fallecimiento conforme al Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos respectivos.
- e) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencias para sus derechos habientes.
- f) Al derecho de las prestaciones de salud en el marco de la seguridad social.
- g) Tolerancia de dos horas diarias, para profesores y estudiantes universitarios y de instituciones superiores.
- h) A que se les proporcione los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Los funcionarios de carrera 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.
- b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el Estatuto del Funcionario Público.
- c) A impugnar, mediante recurso revocatorio y jerárquico cuando corresponda, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos, términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales especiales dictadas para el efecto.
- d) A representar por escrito ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.

- e) A recibir y reconocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- f) A representar fundamentalmente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
- g) Al goce de especialidades en el estatuto del funcionario público. Para tal efecto, el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, se sujetara además a las determinaciones establecidas por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.
- h) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

ARTICULO 9. (DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO)

Los Servidores Públicos tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficacia, transparencia, licitud y probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el orden jurídico nacional
- c) Cumplir y acatar las órdenes, determinaciones y comisiones asignadas por el superior jerárquico, siempre que las mismas no contravengan al ordenamiento jurídico en vigencia.
- d) Cumplir con la jornada laboral establecida.
- e) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
- f) Considerar que la información de los asuntos de la Administración debe ser pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por la ley.
- g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes materiales destinados a su actividad administrativa.
- h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función.
- i) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- j) Independientemente de su jerarquía y condición, presentar Declaración Jurada de sus bienes y rentas en el marco de la ley del Estatuto del Funcionario Público sus disposiciones reglamentarias y el reglamento de control de la declaración Jurada bienes y rentas, emitido por la contraloría general de la república y el presente reglamento interno.
- k) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la Administración Pública.
- l) Conocer las leyes, decretos supremos, manuales de organización y funciones, reglamentos internos y demás disposiciones legales que norman los objetivos, funciones, atribuciones y actividades del CONALPEDIS.
- m) Conocer y respetar la jerarquía administrativa del CONALPEDIS.
- n) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones, disposiciones e instrucciones enmarcados en el ámbito legal, institucional u oficial que provengan de los niveles jerárquicos superiores, así como las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

ASESORIA JURIDICA
CONALPEDIS
COMUNICADA

000019

- o) Dejar constancia de sus actuaciones con firma, rubrica y sello (según corresponda) en aquellos documentos en cuya elaboración y procesamiento intervenga.
- p) Integrar comisiones y comités a los que sea delegado por instrucción expresa de las instancias correspondientes del CONALPEDIS.
- q) Presentar descargo documentado por dinero recibido del CONALPEDIS, en los plazos establecidos y de acuerdo a los procedimientos vigentes en la entidad.
- r) Informar sobre los datos cambiados en sus datos personales, profesionales y administrativos, de manera que su carpeta personal se encuentre actualizada.
- s) Guardar lealtad y respeto a los superiores y compañeros de trabajo, evitando causar perjuicio moral o material.
- t) Mantener conducta y costumbre adecuadas dentro de las áreas de trabajo, evitando comentarios y corrillos adversos que lesionen la honra de sus compañeros de trabajo, y fuera de la entidad una conducta digna, que su condición de servidor público le exige.
- u) Conducir con prudencia y cortesía las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y sociedad civil.
- v) Denunciar ante sus superiores los hechos irregulares y/o de carácter delictivo que se cometa en su repartición dando a conocer y exponiendo criterios sobre temas que puedan afectar la imagen de la entidad.
- w) Declarar en sumarios y procesos administrativos cuando fuere citado. Asimismo presentar informes y pruebas que le sean requeridos.
- x) Someter a la Evaluación del Desempeño en forma periódica, de acuerdo con la programación establecida del Area de Administración.
- y) Presentar garantías y/o fianzas que el CONALPEDIS determine, tanto para cargos en los que se manejen recursos económicos, como para aquellos que administren documentos valores.
- z) Portar credencial de identificación institucional.
- aa) Efectuar la declaración de impuestos que corresponda, en el plazo y forma establecida por ley.

ARTICULO 10. (PROHIBICIONES)

Los Servidores Públicos del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad quedan expresamente prohibidos de los siguientes actos:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada de trabajo, en el ejercicio de sus funciones o en los ambientes del CONALPEDIS.
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la específica actividad funcionaria.
- d) Realizar o iniciar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la administración.

ASESORIA JURIDICA
CONALPEDIS
COPIA LEGALIZADA

000018

- e) Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- f) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- g) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- h) Cometer actos inmorales en las dependencias del CONALPEDIS y/o durante la ejecución de eventos organizados para el cumplimiento de actividades y funciones de la entidad.
- i) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.
- j) Pedir o recibir dadas, obsequios, recompensas u otras ventajas y/o beneficios del público, a cambio del cumplimiento de determinadas gestiones y tramites.
- k) Recibir directa o indirectamente beneficios originados de contratos, concesiones, franquicias o adquisiciones celebradas u otorgadas por el CONALPEDIS.
- l) Retirar cualquier documento, bienes u objetos de propiedad del CONALPEDIS, sin previa autorización y para fines distintos a los de la institución.
- m) Tomar represalias en contra de subalternos por discrepancias personales, políticas, religiosas u otras.
- n) Asistir al CONALPEDIS en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias controladas o permitir que sus subalternos trabajen en estado similar.
- o) Abandono la oficina en días y horas de trabajo, sin permiso de las autoridades respectivas.
- p) Ingresar o permanecer en las dependencias de la entidad fuera de los días y horas ordinarios de trabajo, sin autorización expresa.
- q) Portar armas de cualquier naturaleza, explosivos u otros artefactos, así como efectuar actos que pongan en peligro la integridad física de los servidores públicos, dentro de las dependencias del CONALPEDIS.
- r) Efectuar declaraciones o realizar publicaciones en prensa y órganos de difusión pública a nombre del CONALPEDIS, sin estar plenamente facultado y autorizado para ello.
- s) Fumar al interior de las oficinas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, debiendo utilizar los ambientes destinados para este fin, de acuerdo al artículo 41 de la Ley N° 1333 de 23 de marzo de 1992 de medio Ambiente.
- t) Participar en los comités de selecciones de ingreso de funcionarios, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco.
- u) Realizar colectas, rifas, sorteos, juegos u otras actividades ajenas a los intereses institucionales.
- v) Informar resultados a terceros sobre procesos administrativos no concluidos o facilitarles documentación sin seguir el conducto regular y administrativo legal.
- w) Autorizar el inicio de funciones a aquellas personas que no cuenten con memorándum de designación o contrato de servicios.
- x) Presentar documentos fraudulentos para justificar atrasos inasistencia, baja medicas y otros.

ASESORIA JURIDICA
CONALPEDIS
COPIA LEGALIZADA

000017

- y) Ejecutar actividades que contravenga el ordenamiento jurídico en la administración civil o penal.
- z) Emitir informes conteniendo información o datos falsos.
- aa) Ejercer más de una actividad remunerada en la administración pública, excepto en los actos de cátedra universitaria o docencia, profesionales médicos, paramédicos, siempre que exista compatibilidad de horario.

ARTICULO 11.(INCOMPATIBILIDAD CON EL EJERCICIO DE FUNCIONES)

Los servidores Públicos del CONALPEDIS están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercicio de una actividad remunerada en la Administración Pública en general (exceptuando la docencia siempre que exista compatibilidad de horario).
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública, la inobservancia genera responsabilidad administrativa civil o penal.
- c) Representar a sociedades, empresas u organizaciones tanto nacionales como extranjeras, que tengan negocios con esta entidad.
- d) Ejercer las funciones de Secretario General o Secretario Ejecutivo de federaciones, confederaciones, sindicatos, central obrera departamental, Central Obrera Boliviana y otras organizaciones sociales con las que el CONALPEDIS, guarde relación estrecha de coordinación sectorial.
- e) El desarrollo de trabajos de consultoría (servicio Públicos) para beneficio propio en tanto se encuentren presentado servicios en el CONALPEDIS.
- f) Los funcionarios de carrera, no podrán ejercer funciones en el CONALPEDIS, cuando exista una vinculación matrimonial o de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.
 - I. Por consanguinidad
 - 1. Primer grado: Padres, Hijos
 - 2. Segundo grado: Hermanos nietos
 - II. Por afinidad
 - 1. Primer grado: Suegros
 - 2. Segundo grado: Cuñados

El CONALPEDIS, invitara a los servidores públicos con vinculación de parentesco o renuncia voluntariamente al cargo, caso contrario efectuara el retiro servidor que estime conveniente, sin perjuicio de iniciar los procesos administrativos correspondientes.

Excepcionalmente el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social podrá autorizar el ejercicio de funciones de funcionarios de carrera que tengan un grado de parentesco, siempre y cuando estos funcionarios hayan demostrado los méritos para su ingreso a la carrera administrativa.

ASESORIA JURIDICA
CONALPEDIS
COPIA LEGALIZADA

000010

Todo servicio Público tiene la obligación de presentar al Área de Administración una Declaración de Incompatibilidad antes de tomar posesión a un cargo y tendrá una ampliación anual considerando las sanciones pertinentes por la no veracidad.

CAPITULO III

JORNADA LABORAL

ARTICULO 12. (JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y EXCEPCIONES)

- a) La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público se encuentra a disposición y servicio en la entidad donde ejerce sus funciones, a dedicación exclusiva con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible.
- b) Horario de Trabajo.
 - i. Se establece el horario discontinuo de trabajo de lunes a viernes de horas 8:30 a 12:30 y de horas 14:30 a 18:30.
 - ii. Para los servidores públicos que por la naturaleza de las labores que cumplen y sea necesaria su permanencia en servicio fuera del horario establecido, la jornada laboral podrá prolongarse.
 - iii. No podrá concederse privilegios y prerrogativas que impliquen una asistencia irregular, excepto en los casos de tolerancia para estudios, lactancia materna, aquellos expresamente autorizados por ley y los que merezcan trato de excepción por razones debidamente fundamentadas ante inmediato superior y aprobación del Área Administrativa.

ARTICULO 13. (PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO)

El de Administración tiene la obligación de hacer conocer a sus funcionarios y al público en general el horario de trabajo que rige en el CONALPEDIS.

La publicidad del horario de trabajo deberá realizarse en lugar visible y en el lugar de ingreso a la entidad.

ARTICULO 14. (CONTROL DE ASISTENCIA)

Todos los servidores públicos a partir de la Máxima Autoridad Ejecutiva inclusive y en grado descendente, tienen la obligación de acreditar el cumplimiento de la jornada laboral y el horario de trabajo. A efectos del control de asistencia:

- a) el Área de Administración mediante el registro electrónico, manual o biométrico controlara en forma obligatoria la asistencia del personal tanto a su ingreso como la salida de la entidad.
- b) El jefe inmediato superior, tiene la obligación de controlar la asistencia y permanencia de los subalternos durante la jornada laboral, reportando en su caso las irregularidades observadas al Área de Administración.

ASESORIA JURIDICA
CONALPEDIS
COTIZADA

000015

- c) Una vez registrada la asistencia, los servidores públicos deberán constituirse de inmediato a sus Áreas e iniciar sus labores. El incumplimiento a esta norma será sancionada con amonestaciones y censura escrita de parte de su inmediato superior.
- d) Los funcionarios que por descuido no registren su ingreso o salida, deberá enviar una nota escrita en el día justificando el olvido con el visto bueno de su inmediato superior, a fin de que se compute el registre de asistencia.
No pudiendo a este justificativo más de una vez por mes. La segunda vez durante el mes será pasible a llamada de atención escrita, y la tercera vez será pasible a descuento como ausencia injustificada.
- e) Queda prohibida la justificación con boletas o papeletas posteriores al retraso o inasistencia de los servidores públicos, salvo casos excepcionales en el que se compruebe el impedimento.

ARTICULO 15. (TOLERANCIAS EN LOS HORARIOS DE INGRESO)

Los servidores públicos dependientes de CONALDEPIS tendrán una tolerancia de 10 minutos, es decir hasta las 08:40, el registro posterior será considerado como retraso y efecto de sanción pecuniaria.

ARTICULO 16. (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y DE POST GRADO).

Los Servidores Públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores; los que se encuentran cursando estudios universitarios o de post grado, gozaran de una tolerancia máxima dos horas diarias, con el goce total de su remuneración debiendo acreditar su cátedra, inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales.

Este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y cuando compruebe que el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios, sin perjuicio de seguir acciones legales que correspondan.

Para mantener la tolerancia de (2) dos horas diarias, los estudiantes y universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo periodo lectivo académico. Para ejercer la docencia y gozar de la tolerancia establecida, deberán presentar el contrato suscrito o certificación original de la universidad pública, privada o institución superior, el mismo que establecerá la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y la modalidad establecida.

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

ARTICULO 17. (TOLERANCIA POR MATERNIDAD – LACTANCIA).

ASESORIA JURIDICA
CONALDEPIS
COMUNICACION LEGALIZADA

000011

En caso de maternidad se concederá una tolerancia por lactancia a las funcionarias publicas de la Entidad, de una hora diaria (de acuerdo a la necesidad, podrían ser fraccionadas en medias horas), durante el primer año del nacido. Debiendo solicitar el horario elegido por escrito, adjuntando copia del certificado de nacimiento.

ARTICULO 18. (HORA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO)

El CONALPEDIS no reconoce el pago de horas extraordinarias.

ARTICULO 19. (ATRASO)

Se considera atraso, el ingreso al trabajo pasado el horario límite establecido en el artículo 15 del presente reglamento. Las sanciones serán establecidas en el capítulo correspondiente.

ARTICULO 20. (FALTA)

Se entiende por falta la inasistencia de los Servidores Públicos a su lugar de trabajo y la no acreditación o registro de ingreso.

Los Servidores que se vean imposibilitados de concurrir al trabajo, deberán hacer conocer al Jefe Inmediato Superior, las causas o motivos de tal impedimento y la duración presumible de su ausencia debiendo formalizar este hecho en el periodo máximo de 24 horas.

Las sanciones serán establecidas en el capítulo correspondiente.

ARTICULO 21. (ABANDONO DE TRABAJO)

Se entiende por abandono la dejación de labores en que incurre voluntariamente e injustificadamente el servidor durante la jornada de trabajo, una vez registrada su asistencia.

También se considera abandono cuando el funcionario no realiza el registro de salida o conclusión de su jornada laboral injustificadamente.

CAPITULO IV

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 22. (PERMISO)

Los servidores públicos podrán gozar de permisos para ausentarse de su trabajo para fines personales u oficiales, previa autorización expresa y conforme a normas legales.

ARTICULO 23. (PERMISO PERSONAL)

En la ausencia justificada durante algunas horas de trabajo o fracciones de estas, con autorización escrita de Jefe Inmediato y validación del Área de Administración. Se podrá otorgar un máximo de 4 horas mensuales no pudiendo exceder anualmente el máximo de 16 horas.

ASESORIA JURIDICA
CONALPEDIS
COPIA LEGALIZADA

000013

- a) Cuando por razones de salud se requiera consulta médica durante la jornada laboral, se justificara con la prestación de la papeleta otorgada por la CAJA NACIONAL DE SALUD. Esta papeleta deberá estar debidamente sellada y señalar el tiempo utilizado o de permanencia.
- b) A aquellos servidores públicos que cumplan años en días laborales, les será otorgado medio día libre. Este beneficio no es compensable en dinero ni con otro día laboral. Se ejecutara previa presentación de la cedula de identidad y el llenado de la papeleta de permiso por horas.

ARTICULO 24. (PERMISO SIN GOCE DE HABERES)

El CONALPEDIS podrá conceder permiso sin goce de haberes, mediante Resolución en los siguientes casos:

- a. Uso de beca en el exterior, obtenida por cuenta propia del servidor y no promovida por el programa de capacitación del CONALPEDIS.
- b. Atención medica del servidor público o sus dependientes directos, cuando se requiera una especialidad en un centro hospitalario fuera del lugar de su residencia (interior y/o exterior del país)

A la conclusión del permiso deberá presentar los certificados o documentos que acrediten el objetivo del mismo

ARTICULO 25. (PERMISO OFICIAL- COMICION)

Será declarado en comisión oficial un servidor público, en los casos de viajes en misión oficial, salidas por horas en comisión o capacitación; con goce del cien por ciento (100%) de su remuneración respectiva.

El servidor será declarado en comisión oficial por viaje, por los días que expresamente señale la comisión. Su prolongación deberá ser debidamente justificada, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Pasajes y viáticos vigente.

El funcionario declarado en comisión oficial por viaje, para fines de registro y control, tiene la obligación de presentar a el Area de Administración, fotocopia de declaración en comisión antes de iniciar el viaje, la contravención será sancionada como abandono.

El servidor que sea declarado en comisión por horas, deberá obligatoriamente hacer entrega del formulario de comisión local a el Area de Administración, con la aprobación de su jefe inmediato superior.

Si la salida del servidor público se diera a un programa de capacitación establecido por la Entidad, el memorándum correspondiente de asignación también deberá ser entregado al Área de Registro y Control del Área de Administración, para su correspondiente inscripción en el sistema.

ASESORIA JURIDICA
CONALPEDIS
CÓPIA LEGALIZADA

000012

ARTICULO 26. (LICENCIAS)

Licencia es la ausencia al trabajo por una jornada o más, la cual debe ser autorizada por el Jefe Inmediato y ser debidamente visada por el responsable del Área de Administración

Los servidores públicos 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. Por enfermedad / maternidad (pre y post natal): La licencia por enfermedad o maternidad deberá ser justificada previa presentación del "parte de Baja Médica", expedida por la CAJA NACIONAL DE SALUD u otro seguro médico comprendido dentro del régimen de seguridad social. Dicho documento deberá ser presentado al Área de Administración, en el término de 48 horas para su validez legal.

La duración y/o ampliación de este tipo de licencia se registrará a la normativa legal vigente.

- b. Por matrimonio: Se concederán tres días hábiles por este concepto, debiendo presentar el certificado pertinente que da fe del acto, otorgado por autoridad competente.
- c. Nacimiento de hijos: Por ese concepto se otorga dos días hábiles de licencia con la obligación de presentar el certificado correspondiente.
- d. Por fallecimiento de familiares: Esta licencia corresponderá por fallecimiento del cónyuge, hijos padres y hermanos. Deberá ser confirmada con la presentación del certificado de defunción. Se otorgará tres días hábiles de licencia por ese motivo.
- e. Por beca de estudios: Corresponde cuando el servidor de carrera concorra a seminarios y cursos en el país o en el exterior, con auspicio oficial del CONALPEDIS, de acuerdo al procedimiento establecido en el reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- f. Se otorgará licencia a un servidor público por motivos de fuerza mayor o para atender asuntos personales urgentes e impostergables, hasta un total de 2 días hábiles (16 Horas) fraccionadas en el transcurso de 1 año. Esta licencia por ningún motivo podrá ser otorgada antes o después del goce de vacaciones o feriados.

CAPITULO V

VACACIONES

ARTICULO 27. (CONCEPTO)

Es el descanso anual de cada servidor público, que constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio y que tiene el objeto de preservar la salud mental y física de todo servidor público.

ARTICULO 28. (PROGRAMACION DE VACACIONES)

Se debe programar la vacación tomando en cuenta las necesidades del servicio y la conveniencia de la área organizacional en función al cumplimiento de los objetivos de gestión para tal efecto:

000011

ASESORIA JURIDICA
CONALPEDIS
CERTIFICADA

- a. Cada Jefe inmediato superior e responsable de programa y remitir dicha programación al Área de Administración y hacer cumplir anualmente las vacaciones de su personal.
- b. La programación de vacaciones deberá ser presentada, aprobada y remitida a el Área de Administración para su cumplimiento.
- c. El Área de Administración velara por el cumplimiento del programa de vacaciones.
- d. En casos excepcionales y justificados por escrito, podrá alternarse la programación de vacaciones en el formulario de "alteración del rol de vacaciones".

ARTICULO 29. (APROBACION DEL ROL DE VACACIONES)

En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión. El Área de Administración deberá elaborar un rol general de vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, previa coordinación con todas las Áreas organizacionales sobre el uso de las mismas y de acuerdo al requerimiento de la entidad, enunciando los periodos y fechas que correspondan a cada uno de ellos.

El rol de vacacione será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS y entrara en vigencia obligatoriamente, a partir del primer día hábil de la siguiente gestión.

El rol establecido podrá ser modificado o ajustado, de manera excepcional y por razones de mejor servicio u otras de fuerza mayor debidamente justificadas.

La modificación o reajuste se hará efectiva en un periodo no menor a los diez días antes de hacer efectiva la vacación.

En caso de que el Poder ejecutivo a través del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, establezca un cronograma y régimen de vacaciones colectivas mediante reglamentación especial, el CONALPEDIS se acogerá al mismo, previa adecuación y orientación a la naturaleza de sus funciones y la adecuada prestación de servicios.

ARTICULO 30. (REQUISITOS)

Todo funcionario que desee hacer uso de sus vacaciones deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solamente podrán hacer uso de las vacaciones aquellos funcionarios que hayan cumplido 1 año y 1 día ininterrumpido de actividades desde su ingreso a la institución.
- b. Solo se procesaran las solicitudes que se encuentren en el rol de vacaciones. Únicamente en casos excepcionales de urgencia se procesaran las solicitudes aprobadas por la Área organizacional solicitante y la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c. La solicitud de vacación debe ser presentada en el formulario "Solicitud de Vacaciones" debidamente firmado por el servidor público y el inmediato superior con tres (3) días de anticipación a el Area de Administración.
- d. Todo servidor público, para hacer uso de sus vacaciones está en la obligación de dejar todo su trabajo en orden, así como un informe detallado en las labores que deben ejecutarse durante su ausencia.

ASESORIA JURIDICA
CONALPEDIS
COPIA LEGALIZADA

000010

ARTICULO 31. (ACUMULACION DE VACACIONES)

La vacaciones deberán ser utilizadas por el servidor público y no será permitida la acumulación de vacaciones por más de dos gestiones consecutivas, prescribiendo la más antigua.

ARTICULO 32. (ESCALA DE VACACIONES)

Los servidores públicos tendrán derecho a una vacación anual, en relación a la antigüedad, conforme a la siguiente escala:

TIEMPO CERTIFICADO	DIAS VACACIONES
De un año y un día hasta cinco años de trabajo	Quince días hábiles
De cinco años y un día a diez años de trabajo	Veinte días hábiles
De diez años y un día de trabajo en adelante	Treinta días hábiles

Se podrá otorgar permiso a cuenta de vacaciones. Este permiso será concedido por el Jefe inmediato superior y el superior jerárquico según corresponda por causas justificadas y toda vez que el servidor público haya consolidado su derecho a vacación.

ARTICULO 33. (INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES)

En caso que el servidor este gozando de sus vacaciones y fuese necesario interrumpir las mismas, quedara la obligación de ambas partes de reprogramar los días de vacación pendientes.

Si el funcionario no fuere comunicado oportunamente para la interrupción de sus vacaciones no se genera sanción alguna.

No se interrumpe la antigüedad por el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:

- Ausencia por maternidad, enfermedad común o profesional.
- Cuando el servidor público se encuentre efectuando estudios de perfeccionamiento o especialización, incluidos programas de capacitación del CONALPEDIS.

ARTICULO 34. (RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EL COMPUTOS DE VACACIONES)

La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en todas las entidades del Estado, debiendo presentar el servidor público el Certificado de Años de Servicio (C.A.S.) a el Área de Administración, para acceder a este beneficio.

Este beneficio se hará efectivo a partir de la fecha de la presentación del C.A.S. al Área de Administración del CONALPEDIS y en ningún caso tendrá carácter retroactivo o reingreso alguno.

ASESORIA JURIDICA
CONALPEDIS
COPIA LEGALIZADA

000009

CAPITULO VI

RENUMERACIONES Y AGUINALDOS

ARTICULO 35. (REMUNERACIÓN)

La remuneración es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcadas en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por el CONALPEDIS y el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por Ley corresponda.

ARTICULO 36. (BASES GENERALES)

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

- a. Justicia: el Servidor Publico tendrá derecho a una remuneración justa digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b. Periodicidad: el pago de remuneración será mensual.
- c. Oportunidad: el pago de remuneración a los servidores públicos no podrá exceder de 10 días de haberes cumplido el periodo mensual anterior.
- d. Inembargable: La remuneración es inembargable salvo en los caso de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo a reglamentación establecida y vigente sobre responsabilidad por la función pública.
- e. Descuentos indebidos: Todo servidor público solo responde a los intereses de la colectividad y no de parcialidad, ni partido político alguno, aun 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 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 Ley y la presente reglamentación.

ARTICULO 37. (AGUINALDO DE NAVIDAD)

El pago de Aguinaldo de Navidad se realiza de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a. Los servidores públicos de la entidad tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas durante el último trimestre trabajado, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha.

ASESORIA JURIDICA
CONALPEDIS
CÓPIA LEGALIZADA

000008

- b. Los servidores públicos que hubiesen ejercido funciones por un tiempo menor de un año y mayor o igual a tres meses, tienen derecho a percibir su Aguinaldo por duodécimas, correspondientes al tiempo trabajado.
- c. El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial retención, compensación, renuncia, transacciones ni descuentos de ninguna naturaleza.
- d. El ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social es la entidad que establece la reglamentación para el pago de aguinaldo de todos los servidores públicos. El CONALPEDIS a través del Área de Administración, responsable de dar cumplimiento a la mencionada reglamentación.

CAPITULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 38.(CONCEPTO).

El régimen disciplinario define el tratamiento a las situaciones que contravienen las normas legales vigentes relacionadas al ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulen la conducta funcionaria en la entidad. Se rigen por lo dispuesto en el Estatuto del Funcionario Público regulada por la ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

Los funcionarios que no cumplan con las obligaciones y responsabilidades asignadas a su cargo o viole normas estatutarias, reglamentarias o legales, serán pasibles a las medidas disciplinarias contempladas en este capítulo, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades por la función pública reguladas en las Ley N° 1178 y normas complementarias.

ARTICULO 39 (SANCIONES POR ATRASO)

Los atrasos computados acumulados al final de cada mes calendario, serán sancionados mediante multas pecuniarias descontadas mensualmente del haber básico y se aplicara de acuerdo a la escala siguiente:

Tiempo	SANCION
DE 45 A 60 MINUTOS	½ DE HABER
DE 61 A 90 MINUTOS	1 DIA DE HABER
DE 91 A 120 MINUTOS	2 DIAS DE HABER
DE 121 MINUTOS POR PRIMERA VEZ	3 DIAS DE HABERE (máxima)
DE 121 MINUTOS POR SEGUNDA VEZ	DESCUENTO DEL 20% DE HABER
DE 121 MINUTOS POR TERCERA VEZ	PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO

- a. El incurrir por segunda vez en atrasos pasibles a la sanción máxima establecida, en la misma gestión dará lugar además de la multa pecuniaria correspondiente a una advertencia escrita.

ASESORIA JURIDICA
 CONALPEDIS
 COPIA LEGALIZADA

000007

- b. Si el servidor incurriese en más de 361 minutos en tres meses dentro de una gestión, será pasible al inicio de un Proceso Interno, siendo el Área de Administración la encargada de remitir los antecedentes a la autoridad legal competente.

ARTICULO 40. (SANCIONES POR FALTA)

Se considera falta, la inasistencia al trabajo o el no registro de asistencia en forma injustificada.

- La falta durante medio día será sancionado con un día de haber
- La falta durante un día será sancionado con un día de haber
- La falta durante tres días continuos o seis días discontinuos en el transcurso de un mes, constituye causal de destitución; sin perjuicio de determinar responsabilidades establecidas por la Ley 1178 y reglamentación.
- La acumulación de cinco días de falta en un trimestre o de 10 días en la gestión dará lugar a que el servidor público sea pasible a proceso administrativo interno.

ARTICULO 41. (SANCIONES POR ABANDONO)

La determinación de abandono de oficina, estará a cargo de los niveles jerárquicos del CONALPEDIS, en coordinación con el Área de Administración. Al efecto:

- El jefe inmediato superior del servidor que haga abandono de oficina, deberá proporcionar la información correspondiente en forma oportuna al Área de Administración para la verificación de la misma
- El encargado del control de personal podrá efectuar visitas de verificación de permanencia de los servidores públicos, en sus lugares de trabajo

Las sanciones por abandono de funciones serán las siguientes:

- a. Llamada de atención inmediata mediante memorando emitido y firmado por el jefe inmediato superior, con copia al file de personal del infractor y copia al Área de Administración para efectos de registro y control.
- b. El segundo memorando dará lugar además, a la sanción pecuniaria de tres días de haber.
- c. La tercera infracción dará lugar al inicio de proceso administrativo interno. La sanción será impuesta según lo que dictamine el resultado del proceso interno seguido contra el servidor que incurriere en la contravención jurídico administrativa, en aplicación del Artículo 29 de la Ley 1178

Esta sanción se aplicara como máximo, hasta el mes de enero de la gestión siguiente a aquella en la que se verifico el abandono salvo los casos en que se verifique la realización de un proceso interno.

000000

ARTICULO 42. (INFRACCIONES)

Las infracciones con contravenciones a las disposiciones que regulan las funciones del servidor público en perjuicio de su trabajo, el de otros servidores o el desempeño del área donde trabaja. Según su gravedad, será tipificada en:

- a. Infracciones leves.- Aquella falta que ocasiona perjuicios menores al trabajo, cuyas consecuencias no constituyen daño severo. La acumulación de tres faltas leves equivaldrá a una grave.
- b. Infracción grave.- Es aquella que perjudica severamente al trabajo o cuyas consecuencias tienen un costo económico o social significativo. Podrá ser causal de inicio de proceso interno
- c. Causal de destitución inmediata.- Aquella que contraviene la normativa del presente reglamento y/o la normativa legal vigente, y que amerita la exoneración del cargo sin proceso administrativo, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Entidad pueda iniciar al funcionario.

ARTICULO 43. (DE LA OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS).

La del Área de Administración en coordinación con el jefe inmediato superior del servidor público que amerite sanción, tiene la responsabilidad de sancionar y comunicar oportunamente a los funcionarios que incurran en atrasos, falta y abandonos.

Las infracciones deberán ser comunicadas en el periodo máximo de 24 horas después de ocurrida la misma. La sanción se ejecutara en el mes siguiente al que correspondan impostergablemente.

En caso que la sanción sea producto de proceso administrativo interno, la comunicación y aplicación de la sanción se ejecutara de acuerdo a plazos y procedimientos establecidos por la reglamentación correspondiente.

ARTICULO 44. (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS)

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, penal o civil imputables a su acto u omisión, los servidores públicos están sujetos a cualquiera de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Sanción Económica sin proceso interno.
- d. Destitución sin proceso interno
- e. Destitución del cargo, como resultado de proceso interno.
- f. Suspensión del cargo, como resultado de proceso interno.
- g. Sanción Económica como resultado de proceso interno.

ASESORIA JURIDICA
C. CALPEDI
CÓPIA LEGALIZADA

000005

ARTICULO 45. (AMONESTACIÓN VERBAL.)

Se aplicara para el Jefe Inmediato Superior, en forma personal y privada sin dejar constancia en la carpeta personal del servidor público. Se enuncian a título indicativo y no limitativo las siguientes causales para la sanción:

- a. Manejo y custodia inadecuada de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- b. Informalidad en el desarrollo de actividades laborales.
- c. Registrar la hora de ingreso y no constituirse de inmediato en el lugar de trabajo asignado.
- d. Desobedecer el orden jerárquico establecido en el CONALPEDIS.
- e. Efectuar tareas en otras áreas o Áreas y oficinas sin previa autorización.
- f. Incurrir en actitudes que sin ser graves impliquen un comportamiento laboral inadecuado o perjudicial a criterio del superior jerárquico.

ARTICULO 46. (AMONESTACION ESCRITA)

Se ejecutara por el Jefe Inmediato Superior con copia a la carpeta personal. Se enuncian a título indicativo y no limitativo las siguientes causales para la sanción:

- a. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo
- b. Por reincidencia en la comisión de faltas correspondientes a la amonestación verbal
- c. Realizar actividades político partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de funciones
- d. Contravención a los artículos 9º y 10º del presente Reglamento.
- e. Falta de atención o cortesía con el público.
- f. Falta de consideración y respeto a los superiores, compañeros de trabajo o subalternos.
- g. Retardación injustificada en la ejecución de tareas bajo su responsabilidad.
- h. Utilizar los bienes, equipos materiales o recursos del CONALPEDIS, en fines distintos a los determinados institucionalmente.
- i. NoO llenar el formulario de declaración de inexistencia de incompatibilidad en el plazo y oportunidad establecidos por el Área de Administración.
- j. Provocar disturbios o escándalos en instalaciones del CONALPEDIS.

La amonestación escrita, no está limitada a la existencia de amonestaciones verbales

ARTICULO 47. (SANCIÓN ECONÓMICA SIN PROCESO INTERNO)

Se considera en este artículo las sanciones económicas por faltas, atrasos y abandonos de los servidores públicos.

ARTICULO 48. (DESTITUCION SIN PROCESO INTERNO)

Son causales de destitución sin proceso interno los siguientes casos:

- a. Cuando la evaluación de confirmación sea negativa.
- b. Cuando exista dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación

ASESORIA JURIDICA
CONALPEDIS
CÓPIA LEGALIZADA

000004

- c. Abandono de funciones por un periodo de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos en un mes, no debidamente justificados.
- d. 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 a la entidad, traducido en los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente. La decisión de retiro por supresión del puesto, deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 30 días calendario.
- e. Cuando se produzcan las causales de incompatibilidad establecidas en la ley del estatuto del funcionario público y en el presente reglamento interno de personal
- f. En caso de prisión formal del servidor, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.
- g. Recisión del contrato de trabajo del personal eventual.

ARTICULO 49 (CAUSALES REFERENCIALES AL INICIO PARA INICIO DE PROCESO INTERNO)

Se considerara como causales de inicio de proceso interno toda acción u omisión del servidor público que contravenga el ordenamiento jurídico administrativo en vigencia y sustanciado de acuerdo a la ley 1178 de administración y control gubernamentales, el Decreto Supremo 23318 –A reglamento de la responsabilidad por la función pública y el D. S. 26237 que modifica el D.S. 23318 – A. Se enuncia en el presente reglamento a título indicativo y no limitativo, las siguientes causales para el inicio de proceso:

- a. Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el art. 10 del presente reglamento Interno.
- b. Si los servidores incurriesen en más de 363 minutos de atraso en un trimestre seguido dentro de una gestión.
- c. La acumulación de 5 días de falta en un trimestre o de 10 días en una gestión.
- d. Reprobación de cursos y becas patrocinadas por el CONALPEDIS a favor de los servidores públicos.
- e. La acumulación de 2 amonestaciones escritas por infracción grave.
- f. Participar en trámites, gestiones u operaciones en los que se tengan conflicto de interés.
- g. Dañar la imagen e intereses del COANLPEDIS.
- h. Causar daño material grave por negligencia manifiesta en equipos, instrumentos, muebles y vehículos de propiedad del CONALPEDIS
- i. Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas, para sin o para terceros, así como permitir el uso de influencias internas o externas para dicho fin.

ASESORIA JURIDICA
CONALPEDIS
COLEGALIZADA

000003

ARTICULO 50.(SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES Y SANCION ECONOMICA COMO RESULTADO DEL PROCESO INTERNO)

En el marco del artículo 29 de la ley 1178, la suspensión del cargo será sin goce de haberes y podrá extenderse a treinta días como máximo.

La sanción económica será aplicada hasta un 20 por ciento de la remuneración mensual.

Ambas sanciones serán dictaminadas por la autoridad legal competente del CONALPEDIS.

CAPITULO VIII

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 51.(RECURSOS DE REVOCATORIA)

El recurso de revocatoria procede contra la resolución expresa o acto de administración definitivo que determine o decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera o contra aquellos actos administrativos disciplinarios conforme lo establecido en el art 65 de la ley N° 2027; asimismo en aplicación del artículo 11 del D.S., 26319 del 15 de septiembre de 2001, solo se tramitara los recursos de revocatoria y jerárquico emergentes de procesos internos seguidos contra funcionarios aspirantes o pertenecientes a la carrera administrativa sometidos al ámbito de aplicaciones del estatuto del Funcionario Publico

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

ARTÍCULO 52° (RESOLUCIÓN DE RECURSOS JERÁRQUICOS).

La derogatoria pronunciada por la autoridad legal competente contra el recurso de revocatoria, o acto administrativo que resuelva su confirmación dará lugar al recurso jerárquico, cuyo procedimiento y requisitos se hallan previstos en la normativa correspondiente.

Los funcionarios designados de libre nombramiento internos y eventuales, podrán presentar recursos jerárquicos en el marco de lo establecido por el Decreto supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.

CAPITULO IX

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA Y SU ALCANCE

ARTÍCULO 53° (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA).

Todo servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, asumiendo plena responsabilidad por sus acciones u omisiones en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley N° 1178; Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública D.S. N° 23318-A y D.S. N° 26237.

ASESORIA JURIDICA
CONALPEDIS
COPIA LEGALIZADA

000002

El servidor público debe responder por los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos, como también por la forma y los resultados de su aplicación. En consecuencia la responsabilidad de los servidores públicos no se limita al cumplimiento de la legalidad, sino al logro de objetivos y resultados que la sociedad espera de sus gestiones.

ARTICULO 54. (TIPOS DE RESPONSABILIDAD)

LA LEY 1178 DE Administración y Control Gubernamental, establece los siguientes tipos de responsabilidad:

- a. Ejecutiva
- b. Administrativa
- c. Civil
- d. Penal

Se hallan incorporados a su ámbito de aplicación todos los servidores públicos, que independientemente de su jerarquía y calidad, prestan servicios en relación de dependencia al CONALPEDIS

CAPITULO X

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera (DIFUSIÓN) una vez aprobado el Reglamento Interno de Personal del CONALPEDIS, en sus 10 capítulos, 54 artículos y 4 disposiciones finales mediante resolución expresa, el Área de Administración deberá coordinar la sociabilización del presente, entre los servidores públicos de la institución, asimismo deberá hacer entrega a los trabajadores nuevos antes de tomar posesión del cargo, debiendo constar en forma escrita la recepción del mismo.

Disposición final segunda (CUMPLIMIENTO).- todos los servidores públicos, se encuentran obligados al fiel y estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Personal con el fin de contribuir a la mejor aplicación de los valores y principios institucionales.

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

Los servidores públicos que no se encuentren catalogados en el artículo 12 del D. S. N° 25749, se acogerán al presente en los acápites que su instrumento de incorporación al CONALPEDIS señale:

Disposición final tercera (Reclamos).- La presentación de peticiones, quejas o reclamos, respecto a la aplicación de este reglamento, deberán efectuarse ante el jefe inmediato, salvo que en el conflicto se suscite con este, en cuyo caso la gestión deberá realizarse ante el superior jerárquico.

Por regla general estas gestiones deben hacerse por escrito. No obstante, se pueden efectuar en forma verbal cuando se trate de situaciones urgentes o cuando la poca importancia del asunto justifique este procedimiento.

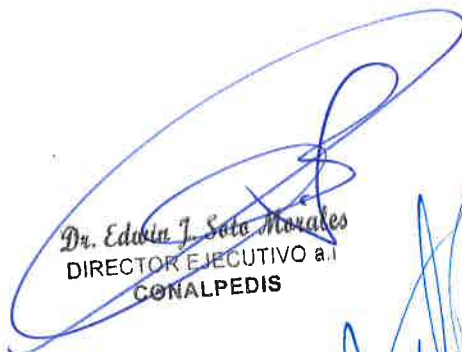
ASESORIA JURIDICA
CONALPEDIS
LEGALIZADO


100000

Disposición final cuarta (variaciones y/o notificaciones).- El Área de Administración en coordinación con el Área Legal dependiente de la dirección Ejecutiva es responsable de revisar y actualizar el presente reglamento, en base al análisis de la experiencia de su aplicación y a las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen los involucrados en base a las disposiciones vigentes.

Este Reglamento (RIP) podrá ser modificado total o parcialmente debiendo ser obligatoriamente compatibilizado por el Área de Administración, aprobado mediante resolución administrativa previo análisis técnico jurídico.


Carolina P. Cordero Aguayo
ASESORA JURIDICA
CONALPEDIS


Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i
CONALPEDIS


Viviana P. Cordero Conde
ADMINISTRACION
COMT. INCL. DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
CONALPEDIS

ASESORIA JURIDICA
CONALPEDIS
CÓPIA LEGALIZADA

000000



Estado Plurinacional
de Bolivia

ACTA DE REUNIÓN PERSONAL CONALPEDIS



En la ciudad de La Paz en fecha 18 de Enero de 2016, a horas 11:45 am, se reunió el personal del CONALPEDIS con el propósito de modificar el Reglamento Interno del Personal (RIP), los siguientes Artículos:

- ❖ Art. 15.- tolerancia en los horarios de Ingreso.
- ❖ Art. 39.- Sanciones por Atraso.
- ❖ Bajo Decreto Supremo 1457, modificamos al denominativo "Unidad de Recursos Humanos", por Área de Administración.

La presente reunión fue concluida a horas 12:30 pm a la presente firman los siguientes funcionarios.

Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a
CONALPEDIS

COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
CONALPEDIS
La Paz, Bolivia

000270

ASESORIA JURIDICA
CONALPEDIS
COMUNICADA



Estado Plurinacional
de Bolivia

CONALPEDIS

COMITÉ NACIONAL de la
PERSONA con
DISCAPACIDAD



Modificación del Reglamento Interno del Personal RIPP CONALPEDIS

Funcionarios	Firma
Dra. Paloma Capcha Área-Legal	
Lic. Viviana Costas Área - Administración	
Lic. Ariel Navarro Nina Área - Contabilidad	
Lic. Juana Romero Área - Comunicación	
Lic. Alejandro Quiruchi Área - Planificación	
Ing. David Terán Área -Registro y Estadística	
Johselin Alanoca Área - Secretaria	
Martha Mamani Mensajería	

000269

ASESORIA JURIDICA
CONALPEDIS
CÓPIA LEGALIZADA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

CONALPEDIS

COMITÉ
NACIONAL
de la PERSONA
con DISCAPACIDAD

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 006/2016

La Paz 21 de Enero de 2016



VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, el Comité Nacional para Personas con Discapacidad – CONALPEDIS es una entidad descentralizada, para la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, con autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Justicia, está encargado de la planificación estratégica en materia de Discapacidad.



Que, en el art. 45 en su numeral I de la Ley 223 Ley General para las personas con discapacidad establece: La estructura organizacional del CONALPEDIS, extremo que es concordante con el art. 47 que establece: “La composición del directorio del CONALPEDIS para el ejercicio de sus atribuciones



Que, el Art 7 Inc. d) del Decreto Supremo N° 1457, establece: “las funciones de la DIRECTORA EJECUTIVA o del DIRECTOR EJECUTIVO establece: **“Aprobar reglamentos específicos, internos y manuales mediante Resolución Administrativa”.**



Que, mediante Resolución Suprema de Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia N° 15924 de fecha 26 de agosto de 2015, con fecha de recepción 01 de septiembre de 2015, resuelve designar al Dr. Edwin Juan Soto Morales como DIRECTOR EJECUTIVO a.i. del COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD “CONALPEDIS”.



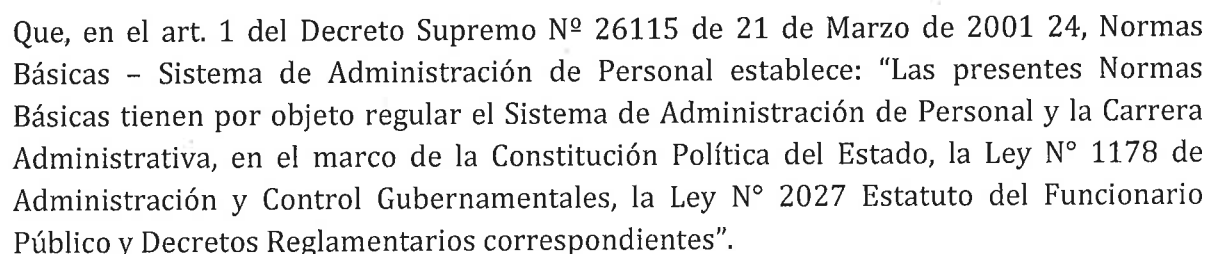
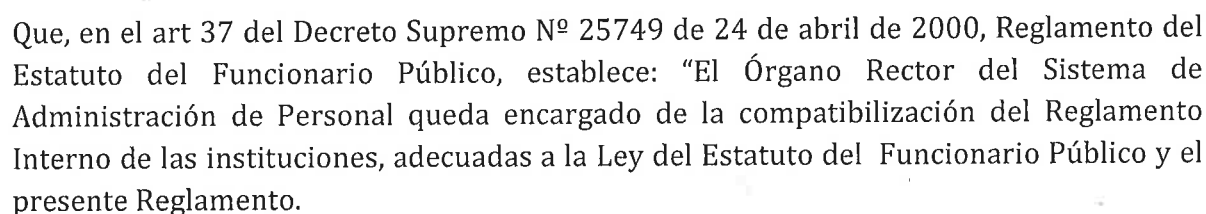
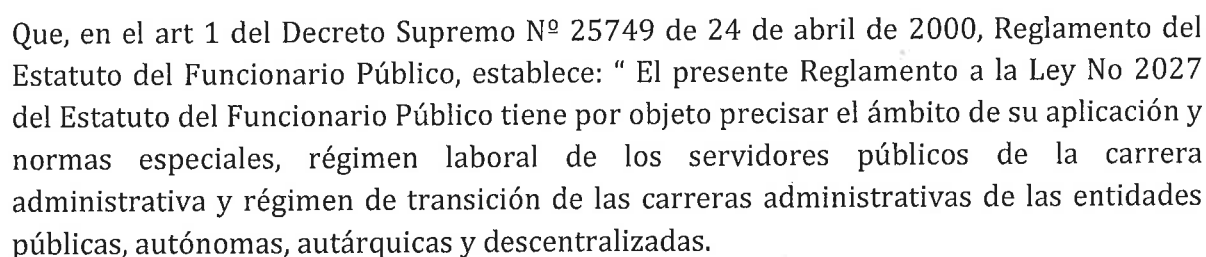
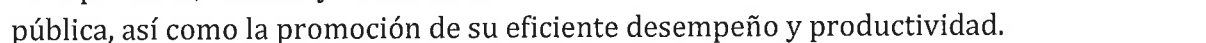
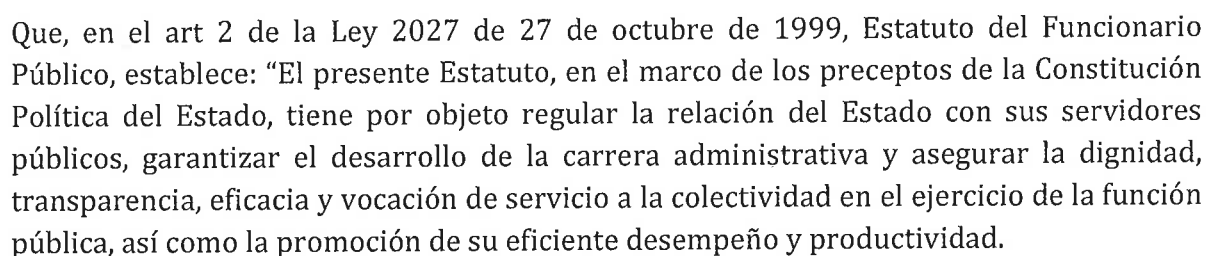
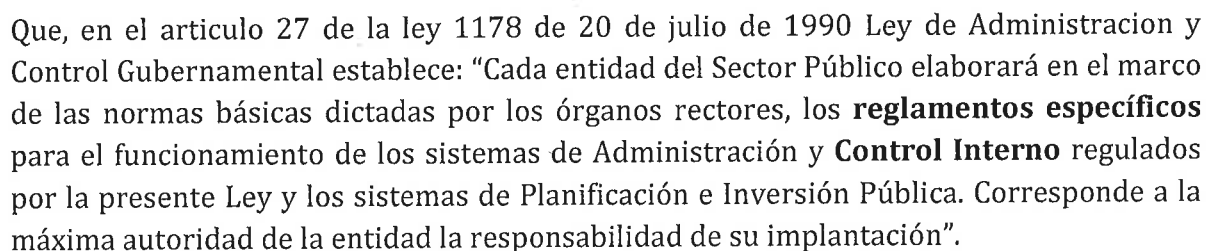
Que, en el Artículo 1. en su inc. c) de la ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administracion y Control Gubernamental establece: “Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación”. Concordante con el Artículo 2 en su inciso b) establece: “Para controlar la gestión del Sector Público: Control Gubernamental, **integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.**



Que, en el articulo.9 de la ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administracion y Control Gubernamental establece: “El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos”.



La Paz 21 de Enero de 2016





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 006/2016 La Paz 21 de Enero de 2016



CONSIDERANDO



Que, según cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No 2375/2015, de 31 de diciembre de 2015, el Director General de Normativa de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunica que el RIP "Reglamento Interno de Personal del Comité Nacional de la Personas con Discapacidad" **es compatible** con las Normativa de personal en actual vigencia.



Que, mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 001/2016 del 07 de Enero de 2016 se resuelve Aprobar el Reglamento Interno de Personal, del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad con diez (X) capítulos, cincuenta y ocho (58) artículos y cuatro Disposiciones finales.



Que, en fecha 18 Enero de 2016, mediante acta de reunión con personal de CONALPEDIS se observa y plantea modificación al Reglamento Interno del Personal (RIP).



Que, mediante Informe del Área de Administración con cite ADMINISTRACIÓN - CONALPEDIS N° 011/2016 del 20 de Enero de 2016, recomienda la aprobación mediante Resolución Interna y se realice la correspondiente modificaciones.



Que, conforme al Informe Jurídico con cite ASJ-017/2016 de fecha 20 de Enero de 2016, se considera procedente aprobar la modificación al REGLAMENTO INTERNO de PERSONAL, en sus arts. 15, 39, además, cambiar el denominativo "Unidad de Recursos Humanos" y "La dirección General de Asuntos Administrativos" por "Área de Administración", al igual que unidad/es por área/s, siendo esta la PRIMERA MODIFICACIÓN a versión original del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad conforme a normativa y atribución del DIRECTOR EJECUTIVO



POR TANTO

La DIRECCIÓN EJECUTIVA del "CONALPEDIS" en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley y en uso específico de sus funciones.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 006/2016

La Paz 21 de Enero de 2016



RESUELVE:



PRIMERO.- APROBAR la PRIMERA MODIFICACIÓN a VERSIÓN ORIGINAL del REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP), del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, conformado por diez (X) capítulos, cincuenta y ocho (58) Artículos y cuatro Disposiciones Finales que forman parte integral e indivisible de la presente Resolución Administrativa, modificándose:



- **Art. 15.- (TOLERANCIA EN LOS HORARIOS DE INGRESO)**

Los servidores públicos dependientes de CONALDEPIS tendrán una tolerancia de 10 minutos, es decir hasta las 08:40, el registro posterior será considerado como retraso y efecto de sanción pecuniaria.



- **Art. 39.- (SANCIONES POR ATRASO)**

Los atrasos computados acumulados al final de cada mes calendario, serán sancionados mediante multas pecuniarias descontadas mensualmente del haber básico y se aplicara de acuerdo a la escala siguiente:



Tiempo	SANCION
DE 45 A 60 MINUTOS	½ DE HABER
DE 61 A 90 MINUTOS	1 DIA DE HABER
DE 91 A 120 MINUTOS	2 DIAS DE HABER
DE 121 MINUTOS POR PRIMERA VEZ	3 DIAS DE HABERE (máxima)
DE 121 MINUTOS POR SEGUNDA VEZ	DESCUENTO DEL 20% DE HABER
DE 121 MINUTOS POR TERCERA VEZ	PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO



- Conforme el D.S. 1457, Art. 2. inc. c) que señala el nivel operativo a través de "Áreas Operativas", El Reglamento Interno RIP del CONALPEDIS se modifica, cambiando el denominativo "Unidad de Recursos Humanos" y "La dirección General de Asuntos Administrativos" por "Área de Administración", al igual que unidad/es por área/s.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

CONALPEDIS

COMITÉ
NACIONAL
de la PERSONA
con DISCAPACIDAD

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 006/2016 La Paz 21 de Enero de 2016



SEGUNDO.- DISPONER que una copia de la presente resolución y el anexo correspondiente a la PRIMERA MODIFICACIÓN a VERSIÓN ORIGINAL del Reglamento Interno de Personal del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, sea remitida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su registro y archivo en la Dirección General de Normativa de Gestión Pública.

TERCERO.- El área de Administración del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, queda encargada del cumplimiento, aplicación y difusión del Reglamento Interno de Personal, en el marco de la presente Resolución Administrativa 006/2016.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS

