

# **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

### **CAPITULO I**

#### **ASPECTOS GENERALES**

##### **ARTICULO 1.- (OBJETO)**

El presente Reglamento Interno de Personal (RIP), tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, con los servidores públicos que prestan servicios en esta institución, señalando todo sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación de trabajo con la entidad, conforme a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias.

##### **ARTICULO 2. (BASE LEGAL)**

El Reglamento Interno de Personal, tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley N° 2027.
- e) Ley N° 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 N° 223 de 02 de Marzo de 2012, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h) Ley N° 243 de 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres.
- i) Decreto Supremo N° 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.
- j) Decreto Supremo N° 20060 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo.
- k) Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- l) Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial a la Ley N° 2027 (Estatuto del Funcionario Público)

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

- m) Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- n) Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001, Decreto Modificadorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- o) Decreto Supremo Nº 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- p) Decreto Supremo Nº 27113 de 27 de julio de 2003, Reglamento Parcial a la Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo.
- q) Decreto Supremo Nº 29000 del 02 de enero de 2007, establece el horario discontinuo en las Entidades Públicas.
- r) Decreto Supremo Nº 762 de 05 de enero de 2011, que reglamenta a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- s) 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 duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Interno de Personal del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, se recurrirá a lo expresamente establecido en la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo No 25749 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.

### **ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO**

Los principios que rigen el presente reglamento son los siguientes según el CONALPEDIS son:

- 1) Suma Qamaña (Vivir Bien): Las y los Servidores públicos están sujetos a conocer y practicar el acceso y el disfrute de los bienes materiales y la realización efectiva, espiritual en armonía con la naturaleza y en comunidad con los seres humanos.
- 2) Ama Suwa (No seas Ladrón): Las y los Servidores públicos deben velar por lo bienes y patrimonio del Estado Plurinacional, tienen la obligación de custodiarlos y no disponer ilegalmente de los mismos.
- 3) Ama Quilla (No seas Flojo): Las y los Servidores públicos deben realizar sus actividades cotidianas con entereza y compromiso, cumpliendo productivamente, sin perder el tiempo asignado para sus actividades para el Estado como para Entidad "CONALPEDIS".

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

- 4) Ama Llulla (No seas mentiroso): Los actos de las y los servidores públicos deben registrarse en el marco de la verdad. Tanto en su relación laboral como en su vida social, debe constituir la transparencia del servidor público.
- 5) Ñandereko (Vida armoniosa): Todos los servidores públicos deben tener un estado de ánimo de armonioso, paz intelectual o mental física y espiritual, con el objetivo de brindar el mejor desempeño en la función pública.
- 6) Igualdad. Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. El Estado promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferenciada que valoren la diversidad, con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos.
- 7) Equidad. Entendida como el reconocimiento a la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
- 8) Protección. Todos los seres humanos tienen derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional, que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.

### **ARTICULO 6. (AMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente Reglamento Interno de Personal es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos dependientes del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, quienes se hallan obligados a dar estricto cumplimiento a sus disposiciones y normas legales vigentes.

Las personas que con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados se vinculen contractualmente con la entidad, están sujetos a sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal.

### **ARTICULO 7. (EXCLUSIONES)**

Queda excluida, para efectos del presente Reglamento Interno de Personal, la aplicación de la Ley General de Trabajo y sus normas conexas.

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

### **ARTICULO 8. (ETICA PÚBLICA)**

La actividad pública de los servidores públicos del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, deberá 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 aceptar obsequios, regalos, beneficios de otra naturaleza.

(Excepciones). Los servidores públicos no estarán impedidos de recibir obsequios, regalos o reconocimientos protocolares de gobiernos y organismos internacionales, en las condiciones en que la Ley o la costumbre oficial lo admitan. (Ejemplo Ministerio de la Presidencia).

### **REGIMEN LABORAL**

#### **ARTICULO 09. (JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CONTROL, DIAS LABORALES)**

La jornada de trabajo es el periodo de tiempo en el cual el servidor público, debe cumplir las funciones asignadas a su puesto de trabajo con transparencia, eficiencia, eficacia y a dedicación exclusiva:

- ✓ El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias que significa cuarenta (40), horas por semana a cumplirse de lunes a viernes.
- ✓ Los horarios de la jornada de trabajo son:

TURNOS	INGRESO	SALIDA
MAÑANA	Hora: 08:30 am.	Hora: 12:30 pm
TARDE	Hora: 14:30 pm	Hora: 18:30 pm

Los funcionarios de la institución están en la obligación de marcar el Reloj Biométrico Habilitado para el control de asistencia. La omisión del marcado en el Reloj Biométrico será considerada como falta. Se establece como plazo máximo para el marcado del Biométrico de hasta 30 minutos del horario de ingreso, a partir de la cual se considera como falta injustificada.

- ✓ Son días laborales, todos los días del año excepto los días sábados, domingos y feriados reconocidos por disposición legal expresa.

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

- ✓ Las servidoras Públicas tendrán derecho a una hora diaria por motivo de lactancia, lo cual podrá ser utilizada de manera fraccionada o integral al comienzo o al final de la jornada laboral.
- ✓ Con fines inherentes a las actividades laborales de algunos Servidores Públicos, que por la naturaleza de sus funciones o razones de servicio, se requiera su presencia en Instalaciones del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad fuera del horario establecido, los mismos podrán prolongar el horario de la jornada de trabajo, previa autorización del (Director Ejecutivo y conocimiento del Responsable de Recursos Humanos), sin remuneración extraordinaria por dicha actividad.

La Dirección de Recursos Humanos, tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada de horario discontinuo adoptada mediante el control de personal y registros de control de ingresos y salidas, en ese sentido elaborará los partes mensuales de asistencia.

El horario de trabajo adoptado por el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, debe ser de conocimiento del público; en este sentido, exhibido en un cartel visible al ingreso principal de la entidad.

### **ARTICULO 10. (TOLERANCIAS)**

Se entiende por tolerancia el margen de tiempo permitido para que el servidor público pueda registrar su ingreso en la institución o haga uso compensable por tiempo del ejercicio de la docencia universitaria o estudios.

Se otorga una tolerancia diaria de 10 (diez) minutos que podrá ser utilizada en los horarios de ingreso matutinos, pasado este tiempo se sumarán todos los minutos acumulados a efectos del cómputo de atrasos y sanciones. Los diez minutos de tolerancia diaria no serán computados de manera parcial y podrán ser utilizados en un solo horario de ingreso de manera excluyente. Ejemplo si se marca

**8: 30a.m.a 08:40 a.m. se considera atraso pasado los 08: 41 minutos.**

Se reconoce la tolerancia oficial cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sea previamente declarado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, como Órgano Rector de la aplicación e implementación de la jornada de trabajo en la administración pública.

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

Las servidoras públicas que gocen del beneficio de lactancia, tendrán derecho a una hora diaria de tolerancia, la cual podrá ser fraccionada o íntegra al comienzo, durante o al final de la jornada laboral.

### **ARTICULO 11. (FALTA)**

Se considera como falta la inasistencia injustificada del Servidor Público a su fuente de trabajo, la misma que no es comunicada a la entidad en horario de trabajo del día de ocurrido el hecho, dichas sanciones son establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.

Los Servidores Públicos que se vean impedidos de asistir al trabajo deberán hacer conocer dicho inconveniente a su Jefe Inmediato Superior o al Responsable de la Dirección de Recursos Humanos, señalando las causas, motivos de su impedimento y la duración estimada de su ausencia durante la jornada de trabajo. Asimismo, el servidor público al momento de su reincorporación deberá presentar el documento justificatorio de la falta a la Dirección de Recursos Humanos.

No haber registrado su asistencia o marcado de tarjeta en el horario de ingreso se considerará falta. Asimismo, esta omisión en el horario de salida se asumirá como abandono, cuando no se justifique este acto.

### **ARTICULO 12. (ABANDONO)**

Se entiende por abandono la salida del servidor público durante la jornada de trabajo, sin contar con la autorización sea verbal o escrita del jefe inmediato superior, las sanciones se establecen en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal. Se considerará abandono de funciones injustificado, cuando un funcionario por cualquier motivo particular, abandone su fuente laboral por más de 59 minutos, sin seguir el procedimiento establecido en el presente reglamento.

### **ARTICULO 13. (ATRASO)**

Se considera atraso el registro en el ingreso al trabajo pasado el horario límite de tolerancia establecido. Los minutos de atraso acumulados a lo largo del mes, darán lugar a sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.

### **ARTICULO 14. (TRABAJO EXTRAORDINARIO)**

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

Se considera trabajo extraordinario al desarrollado en horas de trabajo fijadas fuera de la jornada laboral, que son previamente autorizadas por los superiores jerárquicos, para realizar trabajos urgentes o de importancia estratégica institucional.

Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario el que se realice para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o errores cometidos por el servidor público.

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

### **DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO.**

#### **ARTICULO 15. (DERECHOS)**

Los Servidores Públicos del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad tienen los siguientes derechos:

- ✓ A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico y justo, con respecto a su dignidad de persona.
- ✓ A contar con toda la información referida a los objetivos estratégicos de la institución, a los objetivos específicos del área a la que pertenece, a la naturaleza de las tareas que debe desempeñar y a los resultados que se esperan del puesto que ocupara, estando sujeto a una inducción.
- ✓ A postular con igualdad de oportunidades a ocupar un cargo cumpliendo éste los términos y normas requeridas para el mismo.
- ✓ A realizar estudios superiores y a contar con una (2) horas diarias de tolerancia, previa presentación de la documentación que acredite la condición de estudiante universitario y/o técnico medio y superior así como el aprovechamiento respectivo.
- ✓ A la tolerancia, para fines de docencia universitaria, para profesores de institutos técnicos medio y superiores.
- ✓ Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- ✓ Al uso y goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios, conforme lo establecido por las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social.

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

- ✓ A contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las tareas que le fueron asignadas, orientadas al logro de los objetivos institucionales y de servicio a la sociedad.
- ✓ A las prerrogativas legales en materia de maternidad y lactancia de acuerdo a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente.
- ✓ Al derecho de las prestaciones de salud, encontrándose protegidos tanto el servidor público como sus dependiente en lo que corresponde, de las contingencias de enfermedad y riesgos profesionales.
- ✓ A la carrera administrativa y estabilidad laboral, basada en los principios de reconocimiento al mérito, evaluación de desempeño, capacidad, idoneidad e igualdad.
- ✓ A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- ✓ Acceder a promociones y ascensos fundados en los principios de igualdad de oportunidades, eficiencia en el desempeño, necesidades institucionales y llevarlas adelante conforme modalidades, requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Otros derechos reconocidos en el marco de las disposiciones legales vigentes.

### **ARTICULO 16. (DEBERES)**

Los Servidores Públicos del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las disposiciones legales así como el presente Reglamento.
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional, dejando constancia del trabajo realizado mediante firma o iniciales a fin de asumir cualquier tipo de Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Acatar y cumplir las instrucciones, memorándums, resoluciones y/o designaciones determinadas por sus superiores jerárquicos, siempre que las mismas no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
- d) Cumplir con la jornada laboral establecida.
- e) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.



## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

- f) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad.
- g) Preservar y mantener los equipos, bienes y material asignado en razón de las funciones que cumple.
- 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) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y sus rentas conforme a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público y disposiciones reglamentarias.
- k) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la institución.
- l) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.
- m) Conocer el Reglamento Interno de Personal y las normas inherentes a la función pública.
- n) Los servidores Públicos tienen el deber de proporcionar la información de los asuntos de la administración ya que estos deben ser de carácter público y transparente salvo las que están sujetas a limitaciones de ley.
- o) Asistir a los cursos de capacitación y entrenamiento para los que fuere seleccionado. Caso así lo requiera el inmediato superior de la unidad o dependencia.
- p) Presentar informe de actividades con los resultados obtenidos durante el ejercicio de sus funciones. El informe debe ser presentado acompañado con la fuente de verificación y el inventario de Activos Fijos debidamente firmado y sellado por la Unidad de Bienes y Servicios.
- q) Presentar en el plazo de 5 días hábiles de conocida su desvinculación de la entidad, un informe de actividades ejecutadas, inventario de la documentación asignada a su custodia. Los inmediatos superiores de los servidores públicos desvinculados deberán aprobar el informe cursado u observado en el plazo máximo de 2 días hábiles para que sea subsanadas en el día.
- r) Presentar a la Unidad de Recursos Humanos en el plazo máximo de 10 días hábiles de conocidas su desvinculación de la entidad, copia del informe cursado a su inmediato superior, actas de devolución de activos fijos, formulario de solvencia y cuentas

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

personales, declaración jurada de bienes y rentas a la conclusión de la relación laboral, credencial del CONALPEDIS y sellos que el hubiere sido asignados.

### **ARTICULO 17. (PROHIBICIONES)**

Los Servidores Públicos del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- Utilizar bienes inmuebles, o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la específica actividad funcionaria.
- Realizar o iniciar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la administración.
- Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para si o para terceros.
- Tomar represalias contra subalternos, por discrepancias personales, políticas, religiosas u otras.
- Hacer abandono de su lugar de sus funciones y/o de las instalaciones de Gobierno Autónomo Departamental de Pando sin la prestación de los instrumentos diseñados para este propósito (Boletas de Comisión y/o permiso).
- El uso de credenciales en actos para las cuales el servidor no se encuentre autorizado.
- Permitir el uso de credenciales a terceros.

### **ARTICULO 18. (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y DE POST GRADO).**

- i. Los Servidores Públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores; los universitarios regulares de pre-grado o de post –

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

- grado gozarán de una tolerancia máxima de (2) dos horas diarias, con el goce total de su remuneración y el total de sus vacaciones.
- ii. Para este fin debe acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento de módulos, semestral o anual y cronograma académico con la presentación de documentos originales.
  - iii. Este beneficio se suspenderá en los periodos de receso o vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y/o cuando compruebe que el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades de orden particular
  - iv. La institución, a través de la Dirección de Recursos Humanos, queda facultada para solicitar en cualquier momento información particular al centro de educación superior para los fines pertinentes.
  - v. Para mantener la tolerancia de (2) dos horas diarias, el (los) estudiantes universitarios (as) 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.
  - vi. Para gozar de la tolerancia establecida, el servidor público deberá presentar un documento que acredite su relación docente con la universidad pública, privada o instituto superior, estableciendo la cátedra, curso, carga horaria y modalidad.

### **PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **ARTÍCULO 19. (PERMISO)**

Los servidores públicos podrán gozar de permisos para ausentarse de sus trabajos para fines personales (Permiso) u oficiales (Comisión), previa autorización expresa del inmediato superior.

#### **ARTICULO 20. (PERMISO PERSONAL)**

- a) El permiso personal requiere autorización expresa del jefe inmediato superior.
- b) El permiso con fines personales, no podrá sobrepasar las (2) dos horas semanales ni exceder de 3 horas mensuales y no serán acumulables, gozando de la percepción del 100% de sus haberes. Los permisos otorgados por encima de este límite deberán ser

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

computados con cargo a vacación si le correspondiere, caso contrario deberá reponer al final de la jornada el tiempo adicional utilizado.

- c) En caso de enfermedad el servidor público deberá presentar el correspondiente parte de Baja Médica y en caso de tratarse de servidores públicos que aún no hayan sido dados de alta ante la Caja Nacional de Salud y que todavía no cuenten con el primer mes de prestación de servicios en la entidad, bastará tratándose de enfermedad, acreditar el Certificado Médico como justificativo, debiendo tramitar su afiliación una vez obtenga su papeleta de pago.
- d) Por onomástico se concederá a elección del servidor público media jornada de trabajo con percepción del 100% de goce de haberes y sin cargo a vacación, siempre que el mismo coincida con una fecha laborable.

### **ARTICULO 26. (PERMISO SIN GOCE DE HABERES)**

I. El Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, podrá conceder permisos sin goce de haberes a sus servidores públicos en las siguientes situaciones:

- I. Asistencia a becas o cursos realizados en el interior o exterior del país por el tiempo que dure el curso; no pudiendo exceder más de (4) cuatro meses y no promovidos o considerados en los Programas de Capacitación del Gobierno Autónomo del Departamento de Pando.
- II. Atención médica que requiera el servidor público, su cónyuge, ascendientes o descendientes comprendidos hasta el segundo grado de parentesco de consanguinidad según el Computo del Código de Familia. Los permisos de esta índole podrán ser concedidos hasta un máximo de 15 días hábiles, debiendo computarse el exceso de ese lapso como tiempo deducible de las vacaciones del servidor público, si tuviere derecho.

Para la otorgación de permisos sin goce de haberes se requiere un informe del jefe inmediato superior y de una Resolución Administrativa motivada, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

### **ARTICULO 27. PERMISO OFICIAL (COMISIÓN)**

Permiso para fines oficiales o comisión, es la autorización de forma escrita extendida por el Jefe Inmediato Superior, a través de la boleta de salida en comisión por tiempo específico o en su defecto por memorándum para el caso de jornada prolongada, para que el

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

servidor público goce del 100% de su remuneración y pueda ausentarse durante la jornada de trabajo a fin de cumplir o participar en una tarea o actividad exclusivamente institucional por expresa delegación de la entidad o en representación e interés oficial. La comprobación de la información falsa será sancionada como abandono.

Los permisos para fines oficiales (comisión) por viaje al interior o exterior del país, contemplarán expresamente la duración inicio y conclusión de la comisión y se sujetarán a las siguientes condiciones:

- Viajes oficiales al interior del país: memorándum expreso, según normas vigentes (emitida por la MAE)
- Los servidores públicos que sean declarados en comisión para viajes al interior o exterior del país con fines de capacitación, no podrán renunciar al cargo hasta tres meses pasada la fecha del evento, en caso de renuncia, deberá efectuar la devolución de la inversión realizada para la asistencia al evento.
- Viajes oficiales al exterior del país: con Resolución Administrativa expresa.

La “Declaratoria en Comisión por Beca de Estudio”, debe ser autorizada por resolución del máximo nivel jerárquico, otorgado como “licencia” previo cumplimiento del informe favorable de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional del Ministerio de Educación y de acuerdo a reglamentación específica que rige la materia.

Los permisos oficiales se otorgarán, por razones de interés público, para cumplir actividades culturales o deportivas en el país o en el exterior, en representación del país con auspicio oficial.

### **ARTICULO 28. (LICENCIA)**

Licencia es el uso y goce de tiempo debidamente autorizado y concedido por el jefe inmediato superior, durante la jornada de trabajo con percepción del 100% de haberes y sin cargo a vacaciones para fines de orden personal por motivos expresamente señalados en el artículo siguiente.

### **ARTICULO 29. (CAUSALES ESPECIFICAS PARA SOLICITAR LICENCIA)**

Los servidores públicos tendrán derecho a licencia, en los siguientes casos:

- a) Asistencia a becas y cursos de capacitación, seminarios de actualización y cursos de post grado con patrocinio institucional.

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

- b) Por matrimonio, gozará de tres (3) días hábiles de licencia, previa presentación del certificado de Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil, que acredite la fecha de realización del matrimonio.
- c) Por fallecimiento de los padres, cónyuge, hermanos o hijos; tendrán tres (3) días hábiles debiendo el servidor público presentar la documentación pertinente dentro de los siguiente cinco (5) días hábiles de ocurrido el suceso.
- d) Por nacimiento de hijos, gozará de dos (2) días hábiles de licencia con la obligación de presentar el certificado correspondiente.
- e) Por enfermedad de acuerdo a la baja médica extendida por la Caja Nacional de Salud, remitida a la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Por invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de la Seguridad Social, y se justificará con el parte de baja respectiva.
- g) Atención médica del servidor público en caso de emergencia o intervención quirúrgica efectuada, debidamente acreditada por la Caja Nacional de Salud.
- h) Para la resolución de asunto de índole personal se otorgarán (2) dos días hábiles fraccionados, en el transcurso de un (1) año, los mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.
- i) Todas las servidoras públicas mayores de 18 años gozaran de tolerancia remunerada de un día hábil al año, a objeto de que puedan someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o mamografía. (Para justificar el goce de licencia, la beneficiaria deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, la constancia de realización del examen médico)

### **VACACIONES**

#### **ARTICULO 30. (VACACIONES)**

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

#### **ARTICULO 31. (PROGRAMACION DE VACACIONES)**

En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, la Dirección de Recursos Humanos, sobre la base consensuada de las unidades organizacionales, deberá elaborar un

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

rol general de vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, de acuerdo con las necesidades del servicio y atención pública.

### **ARTICULO 32. (APROBACION DEL ROL DE VACACIONES)**

- i. El Rol de vacaciones será aprobado mediante Resolución Administrativa por la MAE el último mes de cada gestión y entrará en vigencia obligatoriamente a partir del primer día hábil de enero de la siguiente gestión.
- ii. El rol de vacaciones aprobado, podrá modificarse o ajustarse dentro de ciertos límites cuando medien razones de mejor servicio u otras causas justificadas.
- iii. La modificación o reajuste se hará efectiva en un periodo no menor a los (10) diez días antes de hacerse efectiva la vacación.
- iv. El régimen de las vacaciones colectivas será regulada expresamente por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

### **ARTICULO 33. (REQUISITOS)**

Para la elaboración del rol de vacaciones, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Para hacer uso del derecho a vacaciones el servidor público deberá tener un año y un día continuo de trabajo, computado desde la fecha de ingreso o reingreso a la institución.
- b) Para gozar de vacaciones el servidor público deberá dejar su trabajo en orden y al día, además de un informe detallado del mismo.

### **ARTICULO 34. (ACUMULACION DE VACACIONES)**

En ningún caso procederá la acumulación de vacaciones por más de (2) dos gestiones consecutivas, prescribiendo este beneficio una vez cumplido el término correspondiente.

### **ARTICULO 35. (ESCALA DE VACACIONES)**

I. El personal regular gozará de vacaciones según el tiempo de servicios, sujeto a la siguiente escala:

ANTIGÜEDAD	TIEMPO
DE 1 AÑO A 5 AÑOS	15 DIAS
DE 5 AÑOS A 10 AÑOS	20 DIAS
DE 10 AÑOS PARA ADELANTE	30 DIAS

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

El derecho a la vacación es irrenunciable y de uso obligatorio y no es susceptible de compensación pecuniaria.

### **ARTICULO 36. (INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES)**

No se interrumpe el cómputo para el uso de vacaciones en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor público se encuentre con Declaratoria en Comisión, Licencia, por beca o estudios.
- b) Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, comisiones o razones de interés público.

Extraordinariamente y por motivos determinantes y de interés institucional podrá la autoridad superior con facultad de decisión disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando el servidor público, debiéndose informar esta medida a la (Dirección de Recursos Humanos según corresponda), quedando la obligación de programarse el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiera el servidor público.

- a. El numeral anterior no generará sanción alguna contra el funcionario público, por parte de la autoridad superior cuando no se pueda comunicársele oportunamente dicho objetivo.

### **ARTICULO 37. (RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DE COMPUTOS DE VACACIONES)**

La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las actividades del Estado, debiendo presentar el servidor público para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de la U.C.A.S. respectivo dependiente de Viceministerio de Tesoro y Crédito Público - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de la presentación del Certificado de Calificación de Años de Servicio(CAS) a la Dirección de Recursos Humanos, según corresponda no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones que un funcionario público se encuentre ejerciendo o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente.

### **ARTICULO 38. (PERMISO A CUENTA DE VACACIÓN CONSOLIDADA)**



## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

El servidor público podrá hacer uso de este beneficio siempre y cuando tenga una permanencia en la institución por más de un año y un día de funciones de manera interrumpida y cuente con vacaciones consolidadas para hacer uso parcial de las mismas, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos para este caso, con la percepción del 100% de sus haberes.

El uso de duodécimas de vacación consolidada tendrá carácter excepcional y por razones debidamente justificadas por el funcionario y aprobadas por escrito por el jefe inmediato superior.

### **ARTICULO 39. (REMUNERACIÓN)**

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

### **ARTICULO 40. (DOBLE REMUNERACIÓN)**

Bajo ninguna circunstancia, el servidor público, podrá percibir doble remuneración de los recursos del TGN.

Los servidores del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, que perciban remuneración mensual, no podrán gozar de dietas, gastos de representación o cualquier otro beneficio colateral por su participación o representación oficial en Directorios, Concejos, Comités, Comisiones, Fondos, Juntas, u otros bajo cualquier denominación.

### **ARTICULO 41. (BASES GENERALES)**

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

- i. **Justicia:** El servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- ii. **Periodicidad y oportunidad:** Las remuneraciones deberán ser pagadas mensualmente y no podrán exceder diez días de haberse cumplido el periodo mensual anterior.
- iii. **Inembargabilidad:** La remuneración es inembargable, salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo a las normas legales pertinentes.

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

- iv. Prohibición de descuentos indebidos: Queda prohibido cualquier descuento a la remuneración de los servicios públicos con destino a parcialidades o partido político alguno, aun cuando el servidor hubiese consentido con los mismos, bajo alternativa de generación de Responsabilidad por la Función Pública.
- v. Prescripción: Toda remuneración no cobrada durante dos años por causas atribuibles al servidor público beneficiario, prescribe a favor del Estado. El plazo de la prescripción se computará desde la fecha en que el servidor público ha dejado de ejercer su derecho.
- vi. Prohibición: Queda expresamente prohibido el pago de remuneración por días no trabajados conforme a la naturaleza de su designación. Los servidores públicos beneficiados con pagos prohibidos y aquellos responsables de los mismos serán sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

### **ARTICULO 42. (AGUINALDO DE NAVIDAD)**

El Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, deberá considerar los siguientes lineamientos para el pago de Aguinaldo de Navidad:

- 1) 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 remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación y todo otro beneficio que no constituye la remuneración propiamente dicha.
- 2) Los servidores públicos que hubiesen ejercido funciones por un tiempo menor a un año, tienen derecho a percibir su Aguinaldo por duodécimas, siempre y cuando hubiesen trabajado un mínimo de (3) tres meses en el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.
- 3) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- 4) La Máxima Autoridad Ejecutiva y el área Administrativa, estarán encargados del cumplimiento de las previsiones establecidas en el presente capítulo.

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

## COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

### SANCIONES POR ATRASO, FALTA Y ABANDONO

#### ARTICULO 43. (SANCIONES POR ATRASO)

Los atrasos serán sancionados cuando los mismos superen el margen de tolerancia establecido conforme lo siguiente:

ATRASOS	SANCION
DE 31 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
DE 121 MINUTOS POR SEGUNDA VEZ	DESCUENTO DEL 20% DE HABER
DE 121 MINUTOS POR TERCERA VEZ	DESTITUCION

#### ARTICULO 44. (SANCIONES POR FALTA)

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

FALTA	SANCION
MEDIO DIA DE INASISTENCIA	1 DIA DE HABER
UN DIA DE INASISTENCIA	2 DIAS DE HABER
DOS DIAS DE INASISTENCIA	4 DIAS DE HABER
TRES DIAS DE INASISTENCIA	CAUSAL DE RETIRO

#### ARTICULO 45. (SANCIONES POR ABANDONO)

Se establece por abandono, la siguiente escala de sanciones durante el mes:

ABANDONO	SANCION
PRIMERA VEZ	AMONESTACION VERBAL
SEGUNDA VEZ	AMONESTACION ESCRITA CON MEMORANDUM
TERCERA VEZ	DESCUENTO DE 3 DIAS DE HABER
CUARTA VEZ	INICIO DE PROCESO

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

### **ARTICULO 46. (DE LA OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS)**

La amonestación verbal procederá de manera inmediata a la conducta funcionaria si hubiera transgredido las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal. La amonestación escrita (memorándum) durante las siguientes 48 horas de ocurrido el hecho. Las sanciones por responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 Modificación al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo N° 23318-A.

El Reglamento Interno de Personal, determina la sanción disciplinaria respectiva, más no libera al servidor público de la responsabilidad emergente por el ejercicio de la función pública.

### **CLASIFICACION DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **ARTICULO 47. (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS)**

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

- i. Sanciones leves; son aquellas realizadas en forma verbal.
- ii. Sanciones graves; son aquellas realizadas en forma escrita o que imponen una sanción económica sin proceso.
- iii. Sanciones severas; son aquellas que se aplican como resultado de situaciones flagrantes o extremas, o emergentes de un proceso interno. La autoridad superior institucional que disponga la aplicación de una sanción, deberá analizar con carácter previo la gravedad específica de la amonestación a impartir, respetando la correspondencia de la sanción a la causal que amerita, así como la gradualidad en la aplicación de las sanciones, su inobservancia generará responsabilidad por la función pública por abuso de autoridad.

### **SANCIONES LEVES**

#### **ARTICULO 48. (AMONESTACION VERBAL)**

Es la llamada de atención, por el jefe superior en forma privada y personal al servidor público, sin dejar constancia ni registro en la historia laboral del funcionario, la que se aplicará en los siguientes casos:

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

- 1) Por negligencia o retardo en el cumplimiento de los deberes inherentes al puesto.
- 2) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- 3) Por incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad.
- 4) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado.
- 5) Por falta de atención o cortesía con el público.
- 6) Por recibir continuas visitas particulares de gente ajena a la entidad.
- 7) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo. h. Presentarse y permanecer en el centro de trabajo con vestimenta informal.
- 8) Omisión de portar credencial institucional.

### **SANCIONES GRAVES**

#### **ARTICULO 49. (AMONESTACION ESCRITA)**

Es la llamada de atención formal por el jefe inmediato superior que se hace al servidor público, mediante comunicación escrita y expresa, respecto a la falta cometida cuya copia pasa a su carpeta o archivo personal, procede en los siguientes casos:

- a) Por falta de atención o cortesía con el público.
- b) Por generar malestar en el ambiente laboral por habladurías, chismes y comentarios infundados.
- c) Por reincidencia en las faltas que hubiesen merecido amonestación verbal por parte del jefe inmediato superior.
- d) Por faltar el respeto a los superiores jerárquico o compañeros de trabajo, de hecho por escrito o de palabra.
- e) Por marcado de tarjeta de ingreso por cuenta de terceros.
- f) Por reiteradas visitas de familiares en horario de trabajo.
- g) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- h) Comentar o divulgar información reservada de la entidad.
- i) Comercializar mercaderías dentro de la entidad.

#### **ARTICULO 50. (SANCIÓN ECONÓMICA SIN PROCESO)**

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

Se entiende al descuento de haberes del servidor público sobre su haber básico en un mes como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, con la obligación de seguir trabajando.

Esta sanción económica podrá ser impuesta en forma directa y estará a cargo del inmediato superior, aplicada en los casos siguientes:

- i. Por reincidencias en faltas que originaron censura escrita.
- ii. Por incumplimiento reiterado a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea negligencia u omisión.
- iii. Por faltar injustificadamente al puesto de trabajo.
- iv. Por abandonar por tres veces e injustificadas la fuente laboral en horario de trabajo, sin la respectiva autorización del inmediato superior.
- v. Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.
- vi. Por transgredir reiteradamente los controles de asistencia.
- vii. Por atrasos conforme al artículo de sanciones por atraso en el ingreso a la entidad, pasada la tolerancia establecida. Las sanciones por atrasos serán calculadas al final de mes y descontadas mensualmente del total ganado, en base a la escala establecida.
- viii. Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.

El servidor público que incurra en abuso de autoridad imponiendo alguna sanción que no corresponda, será sometido también a proceso interno.

### **SANCIONES SEVERAS**

#### **ARTICULO 51. (DESTITUCION SIN PROCESO INTERNO)**

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

- a) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
- b) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un periodo de tres días hábiles continuos o seis días discontinuos en el transcurso de un mes.

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

- c) Por resultado insuficiente en evaluaciones de desempeño, ello sucederá cuando se produzcan dos evaluaciones consecutivas con resultado no satisfactorio o a la conclusión del periodo de evaluación de confirmación insatisfactoria.
- d) Suspensión del cargo.

### **ARTICULO 52. (DESTITUCION)**

Exoneración del cargo por proceso interno por haber cometido contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo cometidos por el servidor público en el ejercicio de sus funciones. Implica la finalización del vínculo de dependencia de trabajo con la entidad, por motivos fundados y comprobados, llevados a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 1178 (SAFCO) y Decretos Supremos Nº 23318-A, 26237 y 29820.

Se procederá a la destitución inmediata en los siguientes casos:

1. Acumulación de la tercera falta grave;
2. La trasgresión de las prohibiciones del presente reglamento y de las normas internas de la Gobernación.
3. Ser sorprendido (in fragante) en la comisión de un delito;
4. Acumular más de tres faltas continuas al trabajo o más de seis discontinuas en una gestión anual;
5. No justificar con documentos válidos en cumplimiento del propósito de la licencia.

### **ARTICULO 53. (CAUSALES REFERENCIALES PARA DAR INICIO DE PROCESO INTERNO).**

Las siguientes causales son solamente enunciativas las mismas que se encuentran condicionadas a las gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte del servidor público, su reincidencia, antecedentes, la correcta valoración de las pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico.

1. Los servidores públicos que realicen actos de racismo y toda forma de discriminación, serán sujetos a Proceso Administrativo Interno, de acuerdo al Art. 13 de la Ley 045 Ley contra el racismo y toda forma de discriminación, sin perjuicio de remitirse los antecedentes a la Autoridad competente de acuerdo lo establecido por los Arts. 281 del Código Penal.

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

2. Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad.
3. Por realizar actos de malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero, valores, documentos o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
4. Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
5. Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles o vehículos oficiales.
6. Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres u observar conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
7. Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener del mismo concesiones u otras clases de ventajas personales.
8. Registrar la asistencia para otra persona o requerir este servicio a una tercera persona. En ambos casos será pasible a sanción también quien solicitó el marcado irregular.
9. Adulterar cualquier documento que sea presentado por el servidor público
10. No haberse excusado de la realización de un trabajo cuando concurren causales de incompatibilidad.
11. Ocultar, sustraer o destruir documentos de la entidad de manera que puedan generar daños a la institución o al Estado.
12. Alterar o falsificar documentos oficiales de la entidad o expedir dolosamente certificaciones falseando la verdad.
13. Causar daños importantes de manera intencional a bienes muebles e inmuebles de la entidad.
14. Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro de la Institución de manera repetitiva
15. Exigir o aceptar dinero, ventajas o bienes a cambio de hacer o dejar de hacer algo.
16. Sustraer, ya sea por hurto o robo, bienes de la entidad o de los funcionarios
17. Asistir a su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por ley.



## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

18. Hacer mal uso de las herramientas de trabajo como Internet, Teléfono y otros. q) El acoso sexual y el hostigamiento.

### **CAPITULO VIII**

#### **RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE**

##### **ARTICULO 54. (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA)**

- i. Todo servidor público sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el Título II, Capítulos I, II, III y IV de la Ley N° 2027 (Estatuto del Funcionario Público)
- ii. Cada servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su puesto. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley N° 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

##### **ARTICULO 55. (ALCANCE)**

Todo servidor público del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, sea designado de libre nombramiento o funcionario de carrera del máximo nivel jerárquico en forma individual o colectiva, también responderá por la administración correcta y transparente institucional, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

### **CAPITULO IX**

#### **ARTICULO 56. (DIFUSIÓN)**

##### **DISPOSICIONES FINALES**

El presente Reglamento Interno de Personal, aprobado en sus diez capítulos y 55 artículos, mediante Resolución ....., entrará en vigencia plena en la fecha de su aprobación oficial, constituyendo a partir de dicha fecha documento de difusión y cumplimiento obligatorio de todo servidor público incorporado al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.

## **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

### **ARTICULO 57. (CUMPLIMIENTO)**

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

### **ARTICULO 58. (VARIACIONES O MODIFICACIONES)**

- ✓ Este Reglamento Interno de Personal, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.
- ✓ Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión, será obligatoriamente compatibilizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, para posteriormente ser aprobado por Resolución.
- ✓ Quedan sin efecto disposiciones de similar naturaleza y circulares expresas que se hayan pronunciado anteriormente.

### **CAPITULO X**

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

I. ÚNICA.- El Comité Nacional de la Persona con Discapacidad con la compatibilización técnica respectiva y en tanto la aprobación plena siga su trámite administrativo en la instancia correspondiente, aplicará de forma transitoria las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Personal.

La Paz 31 de agosto de 2015