



**REGLAMENTO INTERNO DE
PERSONAL**

R.D. 003/2025

De 24 de junio 2025

CONTENIDO

CAPÍTULO I. - DISPOSICIONES GENERALES 6

Artículo 1.- (Objeto y concepto del reglamento).....	6
Artículo 2.- (Finalidad del reglamento).....	6
Artículo 3.- (Ámbito de aplicación).....	6
Artículo 4.- (Marco jurídico y previsión).	6
Artículo 5.- (Principios y valores).....	7
Artículo 6.- (Definiciones).....	8
Artículo 7.- (Elaboración, modificación, aprobación y difusión del reglamento).	11
Artículo 8.- (Incumplimiento).....	11

CAPÍTULO II- INGRESO DEL PERSONAL11

Artículo 9.- (Procesos de Dotación de Personal).....	11
Artículo 10.- (Requisitos de Ingreso a SAMAPA).....	12
Artículo 11.- (Carpeta personal).	14
Artículo 12.- (Nombramiento o designación).	14
Artículo 13.- (Posesión).....	15
Artículo 14.- (Nombramiento y posesión del Gerente General).	15
Artículo 15.- (Suplencia).....	15
Artículo 16.- (Interinato).....	16

CAPÍTULO III DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES 16

Artículo 17.- (Derechos).	16
Artículo 18.- (Deberes con la Empresa).....	18
Artículo 19.- (Obligaciones).....	19
Artículo 20.- (Prohibiciones).	19
Artículo 21.- (Incompatibilidades).	21

CAPÍTULO IV JORNADA LABORAL21

Artículo 22.- (Jornada, Horario de trabajo y Control de asistencia).....	21
Artículo 23.- (Tolerancia al ingreso, atrasos y sanciones).....	22
Artículo 24. (Faltas de asistencia).-	22
Artículo 25.- (Abandono de la fuente laboral).-	22
Artículo 26.- (Límite de llamadas de atención).-	23

CAPÍTULO V - PERMISOS	23
SECCIÓN 1 - PERMISOS OFICIALES	23
Artículo 27.- (Comisión oficial).....	23
Artículo 28.- (Permiso o comisión oficial por horas).-	24
Artículo 29.- (Permiso para Becas).-	25
Artículo 30.- (Asueto).	25
Artículo 31.- (Tolerancia).....	25
Artículo 32.- (Tolerancia para docentes, estudiantes universitarios y de posgrado). ...	26
Artículo 33.- (Tolerancias establecidas por norma específica).....	26
Artículo 34.- (Tolerancia por lactancia).....	27
Artículo 35.- (Tolerancia para capacitación).	27
Artículo 36.- (Tolerancia al ingreso).	27
Artículo 37.- (Otros permisos oficiales).....	27
SECCIÓN 2 – PERMISOS PERSONALES	28
Artículo 38.- (Permiso personal con goce de haberes).....	28
Artículo 39.- (Solicitud excepcional del permiso personal con goce de haberes).....	28
Artículo 40.- (Permiso personal sin goce de haberes).	29
Artículo 41.- (Descargos del permiso personal sin goce de haberes).....	30
Artículo 42.- (Solicitud excepcional del permiso personal sin goce de haberes por atención médica).....	31
Artículo 43.- (Procesamiento de planillas por otorgación de permiso personal sin goce de haberes). 31	31
Artículo 44.- (Licencias).....	31
Artículo 45.- (Trámite de licencias y descargos).....	32
Artículo 46.- (Licencias establecidas en norma específica).	32
Artículo 47.- (Licencias extraordinarias con cargo a vacación).....	32
Artículo 48.- (Licencias médica extraordinarias para reposo posterior).	33
CAPÍTULO VI - VACACIONES	33
Artículo 49.- (De la vacación).	33
Artículo 50.- (Programación y Rol de vacaciones).....	34
Artículo 51.- (Reprogramación en caso de vacaciones colectivas).....	34
Artículo 52.- (Compensación de la vacación).	34

Artículo 53.- (De la acumulación de las vacaciones).....	34
Artículo 54.- (Condición para el uso de vacación).....	35
CAPÍTULO VII - REMUNERACIÓN	35
Artículo 55.- (Remuneración).....	35
Artículo 56.- (Pago de la remuneración).....	35
Artículo 57.- (Modificaciones).....	35
Artículo 58.- (Descuentos por planilla).....	35
CAPÍTULO VIII- AGUINALDO, BONO DE ANTIGÜEDAD Y REFRIGERIO	35
Artículo 59.- (Aguinaldo de Navidad).....	35
Artículo 60.- (Bono de Antigüedad).....	36
Artículo 61.- (Refrigerio).....	36
CAPÍTULO IX - RÉGIMEN DISCIPLINARIO	37
Artículo 62.- (Régimen disciplinario).-.....	37
Artículo 63.- (Incentivos Sociales y Laborales).....	37
Artículo 64.- (Destino de los Recursos por Sanciones).....	37
Artículo 65.- (De la doble sanción).....	37
Artículo 66.- (Faltas y sanciones).....	37
Artículo 67.- (Faltas leves).-	38
Artículo 68.- (Faltas leves con amonestación verbal).-	38
Artículo 69.- (Faltas leves con amonestación escrita).....	39
Artículo 70.- (Faltas leves con sanción económica por atrasos, inasistencias y ausencias en el puesto de trabajo).....	39
Artículo 71.- (Faltas graves con sanción económica).....	40
Artículo 72.- (Faltas gravísimas con proceso interno).....	41
Artículo 73.- (Faltas disciplinarias que constituyen racismo y discriminación).....	43
Artículo 74.- (Cómputos).....	44
Artículo 75.- (Notificaciones y descargos).....	44
Artículo 76.- (Representación).....	44
CAPÍTULO X. - DESVINCULACIÓN	45
Artículo 77.- (Causales de desvinculación).....	45
Artículo 78.- (Plazos de preaviso para rescisión).....	46
Artículo 79.- (Desvinculación por causa no imputable al trabajador).....	46

Artículo 80.- (Rebaja de sueldos por cambio o supresión de cargo).....	46
Artículo 81.- (Certificado de trabajo).....	46
DISPOSICIONES FINALES	47
DISPOSICIONES ADICIONALES	48
DISPOSICIONES ESPECIALES	48

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto y concepto del reglamento).

El presente Reglamento Interno de Personal (RIP), tiene por objeto regular las relaciones laborales entre el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA) y el personal que presta servicios en la empresa a partir de su nombramiento (designación), estableciendo principios, derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, obligaciones, responsabilidades, régimen laboral y disciplinario del personal.

En el caso de SAMAPA, se constituye en un instrumento de implementación y aplicación del Sistema de Administración de Personal (SAP) contemplado en los sistemas determinados por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).

La condición de SAMAPA, como empresa pública municipal, permite a los trabajadores estar amparados por la Ley General del Trabajo (LGT), por lo tanto, el régimen laboral, la estabilidad administrativa laboral, beneficios sociales y otros aspectos detallados en el presente reglamento tienen su fundamento en la citada Ley.

Artículo 2.- (Finalidad del reglamento).

El RIP de SAMAPA tiene como finalidad brindar seguridad jurídica y garantizar el desarrollo del talento humano de los trabajadores, consolidando principios y valores orientados a lograr el cumplimiento eficaz, eficiente y transparente de la misión y objetivos estratégicos de la Empresa.

Artículo 3.- (Ámbito de aplicación).

El Reglamento Interno de Personal es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales de SAMAPA, a partir de su aprobación.

El personal contratado como consultor, se rige en el ámbito del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de la Ley 1178, su contrato definirá expresamente los aspectos que deberá cumplir de la presente norma, entre ellos el régimen disciplinario, seguridad e higiene ocupacional, uso de bienes, confidencialidad y ética.

Artículo 4.- (Marco jurídico y previsión).

El presente Reglamento Interno de Personal se encuentra enmarcado en:

- La Constitución Política del Estado (CPE).

- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S. 23318-A de 3 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Reglamentarios relativos a la materia.
- Ley General del Trabajo de 8 de diciembre de 1942.
- Reglamento de la Ley General del Trabajo y sus disposiciones complementarias,
- Ley 603 de 19 de noviembre de 2014, Código de las Familias y del Proceso Familiar.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo 2001 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Ley Municipal 336 del GAML P de 4 de diciembre de 2018, promulgada el 19 de diciembre de 2018.
- Leyes Financieras – PGE.
- Decreto Ley N° 07597 de 20 de abril de 1966, de creación del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA,
- Estatuto Orgánico de SAMAPA aprobado a través de la Resolución de Directorio 006/2023 de fecha 08 de noviembre de 2023.
- Reglamentos y Manuales de la Empresa y normativa legal conexas y vigente.

En la eventualidad de existir vacíos o contradicciones entre las estipulaciones del presente Reglamento Interno de Personal y la legislación laboral vigente, se aplicarán de manera prioritaria las disposiciones contenidas en la Ley General del Trabajo. En aquellos aspectos no contemplados o insuficientemente detallados en la referida ley, se recurrirá a las Normas Básicas de Administración de Personal. La presente disposición garantiza la plena observancia de los derechos y beneficios laborales reconocidos a los trabajadores de SAMAPA por la normativa superior.

Artículo 5.- (Principios y valores).

Las relaciones entre SAMAPA y sus trabajadoras/es, se rigen bajo los siguientes principios y valores, además de otros expresados en los sistemas definidos por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO):

- a) **Competencias:** Reconocimiento y la valoración de las habilidades, conocimientos, actitudes y comportamientos demostrados por los trabajadores a todo nivel, que son esenciales para la evaluación del desempeño efectivo de sus funciones y para el logro de los objetivos de la empresa.
- b) **Estabilidad laboral:** La relación laboral no debe ser fácilmente interrumpida, brindando seguridad y continuidad al trabajador. Derecho que tiene el trabajador de conservar su empleo durante su vida laboral, salvo que existan causas legales que justifiquen el despido.
- c) **Honestidad:** Obligación que tienen los trabajadores de todo nivel de la Empresa, en actuar con veracidad, rectitud, transparencia y buena fe en el desempeño de sus funciones y en sus interacciones dentro del ámbito laboral. Manteniendo una conducta ética y profesional, evitando e informando de cualquier acto fraudulento, corrupto o que pueda generar conflictos de interés.

- d) **Igualdad:** Obligación de SAMAPA de garantizar que todos los trabajadores reciban el mismo trato en situaciones comparables, sin discriminación alguna basada en motivos como raza, color, sexo, religión, opinión política, origen nacional o social, edad, discapacidad, estado civil, orientación sexual, identidad de género, o cualquier otra condición o característica protegida por la ley.
- e) **Mérito:** La selección, promoción y desarrollo profesional de un trabajador para el puesto, deben basarse en sus capacidades, conocimientos, habilidades y desempeño, y no en factores ajenos a estas cualidades. En la meritocracia, el éxito se determina por la capacidad individual y el esfuerzo, no por relaciones personales o favoritismos.
- f) **Productividad:** Esfuerzo por maximizar el rendimiento propio y la contribución a los objetivos institucionales, utilizando habilidades y conocimientos de manera óptima para lograr resultados sobresalientes.
- g) **Respeto:** Obligación de todos los trabajadores de reconocer, valorar y tratar con consideración la dignidad, los derechos, las opiniones, las creencias, la diversidad y la individualidad dentro del ámbito laboral.
- h) **Responsabilidad:** Obligación de cada trabajador en asumir las consecuencias de sus acciones, decisiones y omisiones en el ámbito laboral, así como el compromiso de cumplir con sus deberes, tareas y las normas establecidas por la empresa de manera diligente y eficiente.
- i) **Resultados:** Orientación y el compromiso de todos los trabajadores hacia la consecución de los objetivos individuales, de equipo y organizacionales, buscando la eficiencia, la calidad y el impacto positivo en el desempeño general de la empresa.
- j) **Talento Humano:** Son capacidades, habilidades, conocimientos y potencialidades de los trabajadores dentro de la empresa, considerándolos un activo valioso para el éxito de SAMAPA. Este principio implica reconocer que cada persona aporta características únicas que contribuyen a la innovación, productividad y creación de un ambiente laboral positivo.
- k) **Transparencia:** Obligación de la empresa de dar publicidad a sus decisiones y actos relacionados con la gestión del personal, así como facilitar el acceso a la información relevante de manera clara, comprensible y oportuna. Esto implica que la información sobre políticas, procedimientos, evaluaciones de desempeño, procesos de promoción, sanciones, debe ser accesible para el empleado, evitando la incertidumbre.

Artículo 6.- (Definiciones).

Para fines de aplicación del presente reglamento, se realizan las siguientes definiciones:

- a) **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE):** Es el Gerente General de SAMAPA, representante legal y administrativo de la empresa pública municipal, ejerce el cargo de alta dirección integral y de confianza. De acuerdo al Estatuto Orgánico, es una autoridad de libre nombramiento y designado por la Alcaldesa o el Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

- b) Trabajadora o trabajador:** Es toda persona natural mujer o varón, profesional, técnica, administrativa, auxiliar o de servicio, que realiza tareas remuneradas en SAMAPA, en relación de dependencia y subordinación legal, designada con nombramiento emanado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, o para el caso de ésta, por el Alcalde del GAM La Paz, bajo el amparo de la Ley General del Trabajo y que está considerado en la estructura organizacional de la Empresa. Puede ser eventual o permanente. En el presente reglamento es sinónimo de servidor público. En el presente reglamento se utiliza el término trabajador como denominación genérica de trabajadora o trabajador.
- c) Trabajador permanente:** Trabajador que ha culminado satisfactoriamente el periodo de prueba, o en el caso de la MAE, incorporado de forma directa, y se encuentra en la estructura organizacional y organigrama por puestos vigente.
- d) Trabajador eventual:** Trabajador que se encuentra en periodo de prueba, ejerce suplencia temporal o cuenta con contrato laboral a plazo fijo de un puesto vacante en la estructura organizacional y organigrama por puestos vigente de SAMAPA. Los trabajadores eventuales son contratados obedeciendo las disposiciones referidas al contrato de trabajo en general y al Artículo 7 del Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo en específico.
- e) Trabajador jerárquico designado:** Trabajador cuyo trabajo en la empresa emerge de una designación al puesto público, conforme a disposición legal y/o al Sistema de Organización Administrativa de SAMAPA (estructura organizacional vigente). Corresponden a esta categoría, el Gerente General (designado por el Gobierno Municipal de La Paz). Para fines de implementación del Sistema de Administración de Personal (SAP), equivale al “funcionario designado” mencionado en los artículos 13 (Parágr.I.inc.a.) y 18 (Parágr.I inc.b. No.1.) de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal (NBSAP).
- f) Trabajador de libre nombramiento:** Es aquel que ocupa solamente puestos con funciones administrativas de confianza y asesoramiento especializado y técnico para los trabajadores jerárquicos designados. Para fines de implementación del Sistema de Administración de Personal (SAP), equivale al “funcionario de libre nombramiento” mencionado en el artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal (NBSAP).
- g) Trabajador interino o suplente:** Es aquel que, de manera provisional, ocupa un puesto en SAMAPA definido en la estructura organizacional vigente que está acéfalo (interinato), o hasta que retorne el titular (suplencia). Por convención y para fines de aplicación del presente reglamento, el trabajador podrá incluir “a.i.” en su título y firma, para denotar la naturaleza temporal de su designación.
- h) Contrato laboral a plazo fijo:** Disposición contractual firmada entre un trabajador eventual y SAMAPA, el cual, sin ser reconocido como trabajador permanente, goza de los beneficios y deberes instituidos por la Ley General del Trabajo, con excepción de vacaciones, en razón a que este tipo de contrato, no puede exceder un año, lapso mínimo requerido para el goce de este beneficio. El pago de indemnización se realizará anualmente.

- i) **Puesto:** Unidad fundamental dentro de la estructura organizacional de SAMAPA, que considera un conjunto específico de funciones, tareas, responsabilidades y requisitos necesarios para el logro de los objetivos institucionales. Cada puesto se identifica mediante una denominación particular y se encuentra asignado a un ítem presupuestario anual, reflejando su ubicación dentro de la estructura organizacional y organigrama por puestos de la Entidad. La creación, modificación o supresión de puestos se realiza en función de las necesidades operativas y los objetivos definidos en la Programación Operativa Anual (POA), requiriendo la aprobación del Directorio y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo con la normativa vigente.

El Manual de Organización y Funciones y el Manual de descripción de Puestos, establece los requisitos mínimos para la incorporación del trabajador.

- j) **Sueldo:** Es la remuneración en dinero mensual que se otorga al Trabajador por el desempeño de sus actividades, y comprende el haber básico y otros conceptos reconocidos por normativa vigente, como la antigüedad, incorporados en la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas por el Directorio de SAMAPA. Esta remuneración será fijada en función a la valoración otorgada al puesto, vinculada al mercado laboral y a la disponibilidad de recursos y políticas presupuestarias nacionales e institucionales en sujeción a las Normas Básicas de Administración de Personal (NBSAP). Para fines de uso del presente reglamento, “sueldo” es sinónimo de “salario”.
- k) **Nombramiento o designación:** Asignación formal a un puesto de trabajo definido en la estructura organizacional, con plenos efectos jurídicos y la adhesión a las disposiciones específicas de este Reglamento Interno y la normativa legal conexas y vigente.
- l) **Poseción:** Incorporación al cargo por parte del personal que cuenta con nombramiento formal (designación) para el ejercicio pleno de las responsabilidades y atribuciones correspondientes, de acuerdo a los manuales de organización y funciones y de descripción de puestos, así como los procedimientos internos establecidos.
- m) **Suplencia:** Nombramiento temporal de un empleado para reemplazar a un titular ausente motivo oficial o personal. La suplencia concluye automáticamente con el retorno del titular a su puesto.
- n) **Interinato:** Nombramiento y ejercicio provisional de un trabajador de SAMAPA para ocupar un puesto vacante (acéfalo), en lo que se lleva a cabo el proceso de selección y/o nombramiento definitivo del titular.
- o) **Permiso:** Ausencia del lugar de trabajo que cuenta con autorización formal. Puede otorgarse por razones oficiales o personales (particulares).
- p) **Permiso oficial:** Ausencia por tareas oficiales de SAMAPA, encargadas por inmediato superior o superior jerárquico. Pueden ser: Comisión o permiso oficial por días, comisión o permiso oficial por horas, permiso para beca, tolerancia, asueto u otros. El permiso oficial no compromete la remuneración regular de los trabajadores. Para efectos de control, las licencias por atención médica o licencias por enfermedad, tendrán la misma calidad de permiso oficial.

- q) **Permiso personal:** Ausencia autorizada, para la atención de temas personales del trabajador en horario de oficina, que requieren ser atendidos de manera presencial. Pueden solicitarse con cargo a vacación o con cargo a las dos (2) horas mensuales previstas para el efecto, o con cargo a reposición en el día con carácter excepcional.
- r) **Retiro:** Es la terminación del vínculo laboral que une a Empresa con el trabajador. En el presente reglamento es sinónimo de desvinculación.
- s) **Jornada de Trabajo:** La Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe permanecer a disposición de SAMAPA, en su puesto de trabajo, sin poder disponer este periodo para sus actividades particulares.

Artículo 7.- (Elaboración, modificación, aprobación y difusión del reglamento).

- a) La elaboración, así como la revisión, actualización, modificación del Reglamento Interno de Personal es responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- b) La modificación o actualización del Reglamento Interno de Personal se realizará en base a la experiencia institucional en su aplicación, a la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con los otros sistemas administrativos, la dinámica administrativa, o por la modificación de normas sustantivas.
- c) La aprobación del Reglamento Interno de Personal se realizará por el Directorio de SAMAPA, mediante Resolución de Directorio, en el marco de sus atribuciones.
- d) El Responsable de Planificación y Proyectos, en el marco de sus funciones organización y métodos, realizará la difusión del Reglamento Interno de Personal una vez aprobado, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna necesarios.

Artículo 8.- (Incumplimiento).

Cualquier acción u omisión contraria al presente Reglamento Interno de Personal, estará sujeta a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178, el Decreto Supremo N° 23318-A, el propio Reglamento Interno de Personal y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II

INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 9.- (Procesos de Dotación de Personal).

Los procesos relativos a la dotación, exigidos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NBSAP), que incluyen la clasificación, la valoración, cuantificación de la demanda de personal, análisis de la oferta interna de personal formulación del plan de personal, programación operativa anual individual, reclutamiento y selección de personal, inducción o integración así como evaluación de confirmación, se incorporarán en el Manual de procesos y procedimientos, en tanto el ente rector continúe sin compatibilizar los

Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Personal (RESAP) de empresas públicas cuyo personal se encuentre bajo la LGT. Eventualmente se aplica las NBSAP como norma supletoria en los procesos y procedimientos indicados.

SAMAPA no podrá contratar mayor número de personal que el definido por su estructura organizacional.

Artículo 10.- (Requisitos de Ingreso a SAMAPA).

Cumplidos los procesos de selección y nombramiento (designación) y de forma previa a la posesión del cargo en el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), los interesados/as deberán ratificar y presentar la siguiente que acredite el cumplimiento de requisitos para la posesión del cargo:

10.1 Requisitos Constitucionales y Legales.

- a) **Cédula de identidad:** que demuestre mayoría de edad y nacionalidad boliviana, conforme al Artículo 234, numerales 1 y 2 de la Constitución Política del Estado.
- b) **Certificado de Nacimiento original:** Que permita corroborar, como fuente primaria e inequívoca, la identidad legal, así como el lugar y fecha de nacimiento, en cumplimiento al mandato constitucional de mayoría de edad y nacionalidad boliviana para el ejercicio de un puesto público.
- c) **Libreta de Servicio Militar (Varones):** Como evidencia de haber cumplido los deberes militares dictados por la CPE (Art.234) y normativa vigente.
- d) **Certificado de sufragio o documento equivalente:** Que acredita la inscripción en el padrón electoral en cumplimiento de deberes ciudadanos de participación, según establece el artículo 234 de la CPE.
- e) **Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) vigente:** Emitido por autoridad competente (Según Ley N° 244) que evidencie el mandato de la CPE de no tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- f) **Certificado de No Violencia (CENVI):** En aplicación de la Ley N° 348 (Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia), a objeto de garantizar la idoneidad ética y moral del trabajador, específicamente en lo que respecta al respeto y la protección de los derechos de las mujeres y la erradicación de la violencia de género.
- g) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR):** En cumplimiento al numeral 3, del artículo 235 de la Constitución Política del Estado (CPE), se establece la obligatoriedad para las servidoras/os de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) antes, durante y después del ejercicio de sus funciones. Esta exigencia tiene como finalidad primordial garantizar la transparencia en la gestión, prevenir conflictos de interés y fomentar la rendición de cuentas, permitiendo así supervisar la evolución patrimonial de los trabajadores y detectar posibles irregularidades, enmarcado en un contexto legal y ético que busca fortalecer la integridad y la lucha contra la corrupción.

- h) **Certificado de Idioma oficial distinto al idioma materno:** En aplicación del artículo 234 de la CPE y en consideración a la plurinacionalidad del Estado, así como al fortalecimiento de la inclusión social.
- i) **Declaración jurada notariada que establezca:**
- i. **No haber sido destituido o exonerado de ninguna entidad o institución del Estado:** En concordancia con los principios de ética y honestidad del artículo 232 de la CPE.
 - ii. **No ejercer otras actividades remuneradas en la administración pública, con excepción de la cátedra y docencia con compatibilidad horaria:** En concordancia a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
 - iii. **No tener parentesco con trabajadores de SAMAPA:** Hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en relación al parágrafo III del artículo 236 de la CPE.
 - iv. **Compromiso de Conducta Ética:** Para informar y abstenerse de actuar cuando sus intereses personales entren en conflicto con los intereses de SAMAPA. Esto incluye: Adquirir o arrendar bienes públicos, celebrar contratos administrativos u obtener ventajas personales del Estado y ejercer profesionalmente para otras entidades públicas o privadas que tengan relación contractual con el Estado, en consideración al Artículo 239 de la CPE (incompatibilidades).

10.2 Otros requisitos.

- a) **Estado de ahorro previsional de la Gestora Pública:** u otro documento que permita verificar el registro del trabajador a la entidad de seguridad social de largo plazo, así como su Código Único de Asegurado (CUA), que permita a SAMAPA realizar los aportes patronales y laborales de Ley.
- b) **Certificado de información sobre solvencia con el fisco (Gerente General):** Para el puesto de Gerente General, el interesado presentará certificado emitido por la Contraloría General del Estado, en el que se detalla la información sobre la existencia de procesos judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos disciplinarios, dictámenes e informes de auditoría, inscritos por las Entidades, Empresas Públicas y la misma Contraloría General del Estado en consideración al D.S. No.24278 de 18/04/1996.
- c) **Currículum Vitae documentado:** Que permita acreditar aptitudes técnicas, profesionales, morales, intelectuales y de experiencia para el desempeño del cargo. Se presentarán copias de títulos, diplomas, contratos y certificados; de acuerdo al perfil establecido en el Manual de Descripción de Puestos de SAMAPA. La verificación de originales con las copias, se realizará por el área de talento humano.
- d) **Resultados del Examen preocupacional:** Que establecen las condiciones de salud necesarias para desempeñar las funciones del cargo al que postula. Dados los

procesos burocráticos del ente de seguridad social de corto plazo (Caja), se darán como válidas, copias del alta del trabajador y Carnet de Seguro a ser presentados por el trabajador dentro de los tres meses siguientes a la incorporación.

- e) **Licencia de conducir:** Que permita la asignación eventual de vehículo para comisiones oficiales de SAMAPA. Requisito a ser definido en la etapa de selección.
- f) **Certificados de nacimiento o adopción de:** Hijos e hijas menores de edad o con capacidades diferentes, el/la cónyuge si es dependiente, padres o familiares mayores que dependen física y económicamente del trabajador, a objeto de garantizar el cumplimiento de derechos laborales y sociales de los trabajadores con responsabilidad familiar, en el marco de disposiciones inherentes.
- g) **Certificado de matrimonio:** que permita a SAMAPA cumplir con normativas laborales y de seguridad social relativas a los beneficios que se extienden al cónyuge, en consideración al artículo 62 que define a la familia como núcleo fundamental de la sociedad, o documentos equivalentes que demuestren el matrimonio de hecho.
- h) **Carnet de discapacidad:** que establezca el grado de discapacidad que le permita acceder a concesiones y tareas adecuadas a su condición en SAMAPA.
- i) **Constancia de registro de ciudadanía digital:** que facilite al trabajador y a SAMAPA el llenado y verificación de registros en las distintas plataformas digitales del Estado.

Los requisitos detallados en el presente artículo, podrán ser modificados o actualizados según dinámica institucional y normativa, a través de una Resolución Administrativa de SAMAPA.

Artículo 11.- (Carpeta personal).

La Gerencia Administrativa y Financiera, (GAF) dispondrá la apertura de una carpeta (física y virtual) por cada trabajador, en la cual se consignará una carátula de filiación con sus datos personales y de sus beneficiarios, el memorándum de nombramiento (designación), el contrato laboral si corresponde, así como los requisitos señalados en los artículos precedentes. Durante la permanencia en SAMAPA, se incorporarán documentos de acciones de personal como ser: nombramientos (designaciones), incentivos, reconocimientos, promociones, sanciones disciplinarias, nuevos certificados académicos, títulos, permisos, vacaciones, bajas médicas certificados de nacimiento de nuevos hijos y otros. La carpeta será manejada con la debida confidencialidad, seguridad, y actualización permanente.

Artículo 12.- (Nombramiento o designación).

- a) Con excepción del/de la Gerente General, toda designación (nombramiento) se instrumenta mediante un memorándum, disposición expresa de la Gerencia General de SAMAPA.
- b) Al ingreso de un trabajador, cualquiera sea su jerarquía, se realizará un nombramiento (designación) eventual que establecerá un periodo de prueba de noventa (90) días calendario, este nombramiento eventual podrá ampliarse hasta un periodo menor a un año, mediante un contrato laboral de plazo fijo.

- c) Cumplido el periodo de prueba y/o el contrato a plazo fijo, la permanencia se determinará mediante un informe del superior inmediato en coordinación con el responsable de Control de Personal, verificándose nuevamente los requisitos previos y el cumplimiento de las actividades y resultados, según los manuales de descripción de puestos y de organización y funciones; de no existir vulneración del régimen disciplinario u otro impedimento técnico o legal, se expedirá un memorándum de ratificación definitiva.

Artículo 13.- (Posesión).

El trabajador tomará posesión de su cargo previo nombramiento (designación) y cumplimiento de los requisitos establecidos en artículos precedentes. Excepcionalmente, la posesión procederá también cuando, por motivo de fuerza mayor el designado no hubiera podido recabar algún respaldo documental, extremo que será verificado por el área de talento humano. La remuneración de personal surtirá efecto a partir del momento de la posesión. El nombramiento (designación) y posesión podrán realizarse de forma simultánea. La retribución salarial se computará a partir de la fecha de posesión.

Artículo 14.- (Nombramiento y posesión del Gerente General).

El Gerente General, autoridad de libre nombramiento, es designado por el Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, según el numeral 9, artículo 26 de la Ley 482 de Gobiernos Municipales. Para su posesión, debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 24 del Estatuto Orgánico y reglamentados en el artículo 10 del presente Reglamento Interno. Dada su máxima jerarquía, no se aplica el periodo de prueba para su ratificación.

Artículo 15.- (Suplencia).

- a) Para cubrir la ausencia temporal de algún trabajador de planta motivada por enfermedad, maternidad, estudio, vacaciones, viajes, permisos, impedimentos u otras situaciones de ausencia transitoria del titular y a objeto de mantener inalterable la continuidad de las operaciones y servicios de SAMAPA, la Gerencia General realizará una evaluación conjunta con el área de talento humano, y establecerá si la carga laboral puede ser distribuida entre los trabajadores de la misma Gerencia o procederá a designar a un trabajador suplente.
- b) La ausencia del Gerente General, hasta tres (3) días hábiles, no requiere el nombramiento de un suplente, salvo definición del propio Gerente General. La ausencia mayor a tres (3) días, autorizada según el presente Reglamento en el marco del Estatuto Orgánico, será asumida por una de las Gerencias, por delegación emanada por el Gerente General, mediante Resolución Administrativa.
- c) Si la suplencia no puede ser cubierta con personal propio de la Empresa, observando los criterios de compatibilidad técnica y legal, se realizará un proceso para selección de personal eventual con contrato laboral de plazo fijo o consultoría de línea hasta el retorno del titular.

Artículo 16.- (Interinato).

- a) Se otorgará un nombramiento a un trabajador para ejercer un cargo de forma interina cuando se produzca una vacante (acefalía) en la estructura organizacional de SAMAPA, emergente de un cambio, retiro, renuncia, jubilación, fallecimiento u otra causa del titular. El periodo máximo de interinato es de noventa (90) días en cumplimiento al D.S.No.26115 de 16/03/2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), salvo el puesto de Gerencia General, cuyo nombramiento no es atribución de la Empresa.
- b) El trabajador que se encuentre desempeñando funciones de interinato, “ad interim” (a.i.), en un puesto acéfalo (vacante) de mayor jerarquía, percibirá el haber básico del cargo superior a partir del décimo sexto día hábil de cumplimiento de funciones, en consideración al artículo 21 de las NBSAP (D.S. No. 26115 de 16/03/2001).
- c) El único puesto de la estructura organizacional de SAMAPA que no puede prescindir de interinato es el de Gerencia General.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 17.- (Derechos).

- I. Los trabajadores de SAMAPA, tienen los siguientes derechos, y los que por normativa les corresponde. Derecho a:
 - a) Estabilidad laboral y continuidad en el puesto de trabajo inspiradas en los principios descritos en el presente reglamento; salvo que mediare una causa legal para el cese de la relación laboral o evaluaciones del desempeño insatisfactorias.
 - b) Percibir una remuneración justa y equitativa a ser pagada el último día hábil de cada mes; que esté en relación con la responsabilidad del puesto, el perfil requerido y la eficiencia de su desempeño.
 - c) Ejercer funciones y relacionarse bajo los principios de igualdad y respeto, sin discriminación por motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, origen nacional o social, edad, discapacidad, estado civil, orientación sexual, identidad de género, situación económica o cualquier otra condición o postura personal.
 - d) Estar protegido por la empresa institucionalmente, contra ataques y acciones judiciales de terceros por actos y hechos ejecutados en servicio de SAMAPA.
 - e) Gozar de vacaciones anuales, feriados departamentales y nacionales, licencias por matrimonio, maternidad, paternidad, fallecimiento; permisos particulares y por atención

y baja médica; y a periodos de tolerancia según disposiciones vigentes y el presente reglamento.

- f)** Recibir promociones, ascensos e incremento salarial de acuerdo a normas vigentes y lo establecido en el presente reglamento.
- g)** Acceder a tolerancia horaria para el ejercicio de la cátedra en universidades públicas o privadas y centros de formación técnica, según lo establecido en el presente reglamento.
- h)** Recibir reconocimientos e incentivos no pecuniarios por eficiencia funcionaria o por servicios distinguidos.
- i)** Recibir pasajes y viáticos por viajes en comisión, encomendados por la empresa, de acuerdo a lo dispuesto en el D.S. No. 1788 de 06/11/2013.
- j)** Agruparse para fines culturales y prácticas deportivas en representación de SAMAPA y la unidad donde se encuentra, siempre que no interfieran en el normal desarrollo de sus funciones y resultados.
- k)** Acceder a capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, mediante cursos y talleres, así como al apoyo en gestión de becas, según el Reglamento de capacitación productiva y becas.
- l)** Recibir seguro médico, seguridad social de largo plazo, asignaciones familiares, así como seguridad e higiene ocupacionales.
- m)** Contar con recursos materiales y tecnológicos necesarios, proporcionados por SAMAPA para el cumplimiento de sus funciones.
- n)** Representar con fundamentación, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar daño a la entidad o violatorias de sus derechos; o las órdenes superiores contrarias a la Constitución Política del Estado y la Ley.
- o)** Recibir y conocer información oportuna de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo normal de sus funciones.
- p)** Contar con tolerancia horaria para sus estudios universitarios, o de post grado, tiempo que deberá reponerse a la empresa, según acuerdo de partes.
- q)** Derecho a la estabilidad laboral de la mujer embarazada y madre, así como a los beneficios asociados a la maternidad, tales como horario de lactancia, acceso a guardería (en el marco del presupuesto aprobado) y otros, en concordancia con el artículo 61 de la Ley General de Trabajo, los artículos 1 y 2 de la Ley 975 de marzo de 1988 y la normativa legal vigente y conexas.
- r)** Los trabajadores con discapacidad o que tengan bajo su cuidado hijos con discapacidad, están protegidos por los artículos pertinentes del D.S. No. 27477 de 6 de mayo de 2004 y normativa legal vigente y conexas.
- s)** A solicitar suplencia para su puesto ante una ausencia mayor a cinco (5) días a objeto que la carga laboral no sea desproporcionada a su retorno.

II. Serán excluidos de esta protección aquellos actos y hechos que se imputen a la persona como negligencia, dolo, culpa grave o comisión por omisión, debidamente probados conforme a ley. Esta exclusión tiene por objeto evitar el abuso de los derechos laborales y

garantizar la responsabilidad individual por las acciones u omisiones que causen perjuicio al empleador o a terceros.

Artículo 18.- (Deberes con la Empresa).

Los trabajadores de SAMAPA, tienen los siguientes deberes, independientemente que varios de ellos son también obligaciones constitucionales, y los que por normativa les son exigidos:

- a) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con equidad, responsabilidad, puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a las leyes y el ordenamiento jurídico nacional e interno.
- b) Acatar las determinaciones de sus superiores inmediatos y jerárquicos, enmarcadas en la Ley.
- c) Cumplir con la jornada laboral establecida, debiendo registrar su asistencia mediante el medio formal establecido por la empresa.
- d) Atender con diligencia, calidad, calidez, oportunidad y resolver con eficiencia los requerimientos de toda persona natural o jurídica que se relaciona con SAMAPA.
- e) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria, en el marco de sus obligaciones constitucionales.
- f) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.
- g) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a sus funciones.
- h) Cuidar bienes muebles, equipos e instrumentos de trabajo bajo su custodia.
- i) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- j) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en la norma nacional y disposiciones reglamentarias.
- k) Declarar datos de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en la Ley 603 - Código de las Familias y el Proceso Familiar de forma previa a su posesión y si tuviere ese parentesco con trabajadores, que presten servicios en SAMAPA.
- 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 tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.
- m) Iniciar y desarrollar sus actividades laborales una vez que se haya constituido en su trabajo;
- n) Asistir a eventos y/o actividades institucionales instruidos por autoridad superior;
- o) Desarrollar actividades que tengan un fin social o que promuevan la integración social o familiar del personal;

- p) Evitar la provocación, promoción o participación en actividades irregulares que afecten el normal desarrollo de actividades institucionales dentro o fuera de los ambientes de la entidad, o que dañen la imagen institucional;
- q) Reportar la vulneración de alguna prohibición por parte de un trabajador al inmediato superior verbalmente y mediante correo para que quede constancia.
- r) Cumplir de forma estricta y garantizar la aplicación de la normativa general y específica en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 19.- (Obligaciones).

Los trabajadores de SAMAPA, tienen las siguientes obligaciones constitucionales y los que por normativa se definan:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.
- b) Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
- c) Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- d) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- e) Respetar y proteger los bienes de SAMAPA, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.
- f) Inventariar y custodiar en oficinas de SAMAPA los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos.
- g) Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones.

Artículo 20.- (Prohibiciones).

Los trabajadores de SAMAPA, están sujetos a las siguientes prohibiciones y las que por normativa están establecidas:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia, sin delegación expresa.
- b) Realizar actividades políticas partidarias o de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles, vehículos, equipos o recursos institucionales en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la específica actividad funcionaria y objetivos y misión de la Empresa.
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles, vehículo, equipos o materiales de SAMAPA.
- e) Promover o participar, directa o indirectamente, en prácticas para obtener ventajas ilícitas. Entendiéndose esta prohibición como promover, instigar, facilitar, ejecutar o participar, ya sea de forma directa o indirecta, en cualquier acto, acuerdo, omisión o práctica que tenga como finalidad obtener para sí o para terceros, ventajas, beneficios

o provechos indebidos o contrarios a la ley, la normativa interna o los principios éticos que rigen al trabajo público. Asimismo, esta prohibición abarca, pero no se limita a, la manipulación de procesos, el ofrecimiento o aceptación de sobornos, la falsificación de documentos, el tráfico de influencias, la malversación de fondos, la colusión con proveedores o contratistas, y cualquier otra conducta fraudulenta o corrupta destinada a generar un lucro ilegítimo o un trato preferencial injustificado.

- f)** Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés particular directo. Se entenderá por interés particular directo aquel que pueda generar un beneficio o perjuicio específico, de carácter económico, personal, profesional, familiar o de cualquier otra índole, para el trabajador o para terceros estrechamente vinculados a él. Esta prohibición se extiende a la emisión de opiniones, recomendaciones, votos o cualquier otra acción que pueda influir en el resultado del trámite o gestión.
- g)** Lograr favores o beneficios para sí o para terceros en trámites o gestiones a su cargo. Esta prohibición incluye: lograr, solicitar o aceptar, para sí o para terceros, cualquier tipo de favor, beneficio, ventaja o retribución indebida en trámites o gestiones que se encuentren bajo la responsabilidad directa del trabajador. Esta prohibición también considera, pero no se limita a, la agilización irregular de procesos, la concesión de permisos o licencias fuera de la normativa, la adjudicación de contratos o cualquier otra acción que implique un trato preferencial o discriminatorio basado en consideraciones ajenas al mérito y a la legalidad.
- h)** Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.
- i)** Retirar de la empresa documentos, bienes u otros objetos que sean de propiedad o estén a cargo SAMAPA sin autorización verbal o escrita del jefe inmediato superior, superior jerárquico o de la autoridad correspondiente.
- j)** Realizar declaraciones a nombre de la entidad sin autorización o dar publicidad por cuenta propia, de trabajos o documentos de propiedad o a cargo de la entidad;
- k)** Presentarse al trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas u otras de similar efecto;
- l)** Promover o participar en actividades irregulares que afecten el normal desarrollo de actividades institucionales dentro o fuera de los ambientes de la entidad, o que dañen la imagen institucional;
- m)** Evadir los mecanismos establecidos por la empresa para el control del personal, en beneficio propio o de otro miembro del personal;
- n)** Generar conductas de hostigamiento, de acoso, vejatorias u hostiles en el trabajo, de carácter psicológico, laboral o físico, en contra de uno a varios miembros del personal de la entidad.
- o)** Efectuar o hacer ejecutar a los subalternos cualquier actividad distinta a los objetivos institucionales.
- p)** Abandonar el lugar de trabajo sin permiso pertinente.
- q)** Ejecutar u ordenar la ejecución por subalternos de trabajos y obras particulares relativos al servicio, aún en horas libres o días de descanso.
- r)** Incumplir trabajos encomendados con carácter de urgencia por los superiores.

- s) Cometer o incitar a actos inmorales o reñidos con las buenas costumbres.
- t) Introducir de forma personal o a través de terceros, armas blancas o de fuego, elementos de diversión, o propaganda particular, política.
- u) Usar vehículos sin autorización.
- v) Arrogarse la representación de SAMAPA.
- w) Emplear terrenos e inmuebles de SAMAPA para fines personales ajenos a los objetivos de la Empresa.
- x) Vulnerar los procesos de control de personal, para sí o para terceros.
- y) Incitar a la vulneración de normas.
- z) Argumentar desconocimiento del presente reglamento y otra normativa ante sus vulneraciones.

Artículo 21.- (Incompatibilidades).

Los trabajadores de SAMAPA, están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública.
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos con el desempeño de sus tareas en la función pública.
- c) Ejercer funciones en la misma empresa, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.
- d) Los docentes universitarios, los maestros del magisterio fiscal, los profesionales médicos y paramédicos, dependientes del servicio de salud, así como aquellas personas que realicen actividades culturales o artísticas, podrán cumplir funciones remuneradas en SAMAPA, siempre que mantengan su compatibilidad horaria, y no dediquen tiempo de la jornada laboral a su segunda actividad.

CAPÍTULO IV

JORNADA LABORAL

Artículo 22.- (Jornada, Horario de trabajo y Control de asistencia).

- a) La jornada laboral efectiva de trabajo será de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes.
- b) Los horarios están regulados por disposiciones legales que uniforman horarios del sector público en general y por la entidad que ejerce tuición sobre SAMAPA, el GAM La Paz.
- c) Todos los trabajadores deberán realizar el marcado biométrico de asistencia u otro medio alternativo de control, tanto a la hora de ingreso, como a la hora de salida de las oficinas, con excepción de la MAE. Los Gerentes de área están obligados al marcado

en tanto la cantidad de personas a su cargo (tramo de control) sea menor a ocho trabajadores.

- d) Toda salida o ausencia en horario laboral, debe contar con la autorización, registro y requisitos correspondientes, según el presente reglamento, con excepción de la MAE.
- e) Se otorgan treinta minutos de tolerancia para el refrigerio, por una sola vez al día, sin suspensión de actividades ni abandono de las instalaciones de SAMAPA.
- f) Se podrá extender la jornada laboral de quienes desempeñen cargos gerenciales, sean responsables de área o cuando la necesidad o especialidad de sus funciones y servicios excepcionalmente así lo demanden.
- g) En ningún caso y/o circunstancia, se podrán conceder privilegios o prerrogativas, que impliquen una asistencia irregular, excepto, en los casos de tolerancia por estudios, cátedra y aquellos autorizados por norma legal y los expresados en este Reglamento Interno.

Artículo 23.- (Tolerancia al ingreso, atrasos y sanciones).

- a) Existirá una tolerancia de diez (10) minutos en la hora de ingreso para todos los trabajadores sin excepción.
- b) A partir del minuto once (11), pasado el periodo de tolerancia en el ingreso, se considerarán los once minutos y siguientes como atraso, computables para multas a ser descontadas del salario. La acumulación de minutos en un mes genera las siguientes sanciones:

MINUTOS DE ATRASO ACUMULADOS EN EL MES	SANCIÓN
De 0 a 30 minutos	Sin sanción.
De 31 a 45 minutos	Medio (1/2) día de haber.
De 46 a 60 minutos	Un (1) día de haber.
De 61 a 90 minutos	Dos (2) días de haber.
De 91 a 120 minutos	Tres (3) días de haber y llamada de atención escrita.
De 121 adelante	Cuatro (4) días de haber y llamada de atención escrita.

- c) La reincidencia en esta falta leve con sanción económica, será castigada según el régimen disciplinario del presente reglamento.

Artículo 24. (Faltas de asistencia).-

La inasistencia de cualquier trabajador a su fuente de empleo, sin el permiso requerido, será considerada falta, y sancionada según los artículos 70, 71 y 72 del presente Reglamento.

Artículo 25.- (Abandono de la fuente laboral).-

- a) Si un funcionario sale de la oficina sin comunicar, presentar papeleta y/o sin registrar el destino de su comisión, será considerado como abandono o su reincidencia en el mes o en la gestión, y sancionado según artículos sancionatorios del presente reglamento.
- b) El responsable de Control de Personal realizará controles aleatorios para verificar el abandono de funciones.

Artículo 26.- (Límite de llamadas de atención).-

Los trabajadores de SAMAPA podrán acumular en una gestión hasta un máximo de tres (3) llamadas de atención o sanciones equivalentes a seis (6) días de haber; en caso de exceder este límite en una gestión anual implicará la destitución, de acuerdo al régimen de sanciones del presente reglamento.

CAPÍTULO V

PERMISOS

SECCIÓN 1 - PERMISOS OFICIALES

Artículo 27.- (Comisión oficial).

- a) Es el permiso que se dispone de manera expresa por decisión del inmediato superior o superior jerárquico, para que un trabajador se ausente para ejercer temporalmente funciones propias de su cargo en lugares diferentes a los de su sede habitual de trabajo o deba atender actividades propias de la entidad adicionales a las del cargo en el que se desempeña como titular. La comisión podrá disponerse por periodos de horas o días.
- b) Los empleados de SAMAPA que estén en comisión fuera de la empresa y se verifique que no se encuentren cumpliendo sus labores en el lugar señalado, serán sujetos de responsabilidad por la función pública y el presente Reglamento Interno, en lo que corresponde a abandono de funciones.
- c) Las comisiones o permisos oficiales por días, se rigen según los siguientes aspectos:
 - i. Los trabajadores de SAMAPA que realizan labores fuera de su sede de trabajo en comisión oficial por un lapso mayor a un día, sin registro de asistencia, deberán estar autorizados por la Gerencia General mediante memorándum de instrucción o de declaratoria en comisión, especificando claramente, el tiempo de duración y el lugar donde cumplirá dicha labor, así como el control de asistencia al que se sujetarán si corresponde.
 - ii. El memorándum de instrucción o de declaratoria en comisión por necesidad del servicio, a otorgarse por viajes oficiales, asistencia a cursos de capacitación, becas

- de estudio, seminarios y cursos de posgrado, etc., podrá ratificar el goce del 100% de su retribución, salvo acuerdos con los interesados.
- iii. La declaratoria en comisión oficial del Gerente General para efectuar viajes en representación oficial, fuera del territorio nacional, será autorizada mediante instructivo del Presidente del Directorio, en aplicación al Artículo 20 del Estatuto Orgánico, para los viajes y comisiones de la MAE dentro el territorio nacional, no requiere autorización expresa.
 - iv. Para los Gerentes de área y el resto de trabajadores, la declaratoria en comisión oficial al exterior, por cualquier concepto, requerirá Resolución Administrativa emitida por el Gerente General.
 - v. Las comisiones en territorio nacional para los Gerentes de área y los demás empleados de SAMAPA, serán autorizados por Gerencia General mediante memorándum de instrucción o de declaratoria en comisión.
 - vi. Concluida la comisión oficial, en la ciudad sede o fuera de ello, el personal comisionado deberá presentar por conducto regular, un informe escrito sobre las actividades desarrolladas, salvo que el memorándum que establece la comisión determine otro tipo de descargo.
 - vii. El personal que sea declarado en comisión con pernocte fuera de área metropolitana, tendrá derecho a los pasajes de ida y vuelta en el medio de transporte conveniente y adecuado. Tendrá derecho al reconocimiento de viáticos por el tiempo que dure la comisión. Tiene la obligación de presentarse a cumplir sus labores, en el lugar y tiempo que le fuera señalado, cumpliendo el horario de trabajo que rige en el lugar de su comisión. El informe de viaje en este caso es obligatorio, y será presentado dentro de los ocho días hábiles siguientes a su retorno, caso contrario, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y reducidos de su sueldo mensual, en el mes siguiente, sin lugar a reclamo, en aplicación al artículo 7 del D.S.1788 de 06/11/2013 y el Reglamento de pasajes y viáticos de SAMAPA.

Artículo 28.- (Permiso o comisión oficial por horas).-

La comisión oficial menor a un día tiene las siguientes consideraciones:

- a) Deberá ser dispuesto por el jefe inmediato superior o superior jerárquico en ausencia de éste, para la realización de actividades inherentes al cargo u otras que SAMAPA requiera, debiendo registrar las salidas y retornos en el instrumento de control determinado para el efecto.
- b) El instrumento de control será aprobado mediante Orden de servicio y especificará el motivo del permiso oficial, el lugar de destino, los horarios de salida y de retorno, usuario del permiso y la autoridad que lo ha dispuesto.
- c) En los casos en que el permiso oficial por horas, consigne horarios de salida o de retorno que coincidan con los horarios oficiales de ingreso o salida de SAMAPA, éstos

deberán contar obligatoriamente con una boleta de permiso oficial, que respalde la falta de marcado biométrico en el horario oficial de ingreso o de salida.

Artículo 29.- (Permiso para Becas).-

Si bien la normativa nacional prevé la otorgación de permisos oficiales para becas del personal a nivel central del Estado, en el marco de la autonomía tanto territorial y de empresa pública municipal de servicio, se dispone que el permiso oficial para beca será otorgado mediante Resolución Administrativa de Gerencia General de SAMAPA y que el Reglamento de Becas para el personal de SAMAPA, regulará los aspectos inherentes a convenios, beneficiarios, periodo, documentación previa, durante y posterior, etc.

Artículo 30.- (Asueto).

- a) Asueto es el permiso para la suspensión de actividades laborales por periodos determinados, otorgados por la Empresa para ser utilizados por los trabajadores con una finalidad específica o de manera libre. SAMAPA otorga asuetos determinados por el Ministerio de Trabajo o instancia competente.
- b) Los asuetos de acuerdo a disposición de instancia competente, podrán ser individuales, grupales o para todo el personal de la Empresa, debiendo garantizar una normal prestación de servicios.
- c) La utilización de un asueto establecido para una determinada fecha, no puede ser objeto de traslado o postergación por parte de la empresa, salvo los casos en que el beneficiario participe de la prestación de servicios permanentes o que coincida con situaciones de contingencia o emergencia y que la Empresa no pueda cubrir con su personal.
- d) Los asuetos serán otorgados de acuerdo a lo siguiente:
 - i. Por el "Día del Padre", medio día de asueto para los padres. Cuando éste no pueda ser otorgado en el mismo día, será trasladado al siguiente día laborable regular para el beneficiario;
 - ii. Por el "Día de la Madre", medio día de asueto para las madres. Cuando éste no pueda ser otorgado en el mismo día, será trasladado al siguiente día laborable regular para la beneficiaria;
 - iii. Por el día de su cumpleaños, medio día de asueto para el trabajador. Cuando éste no pueda ser otorgado en el mismo día, será trasladado al siguiente día laborable regular para el beneficiario;
 - iv. Otros que se otorguen en día laboral a través de disposición de instancia competente.

Artículo 31.- (Tolerancia).

Tolerancia es el permiso otorgado a los trabajadores, que permite la flexibilización de tiempo en el horario de ingreso o salida de la entidad, como en horarios intermedios dentro del

horario regular de trabajo, por un motivo específico, determinado por la Empresa, por autoridad competente o por normas específicas. Se otorgará considerando lo siguiente:

- a) La tolerancia otorgada a los trabajadores podrá ser individual, grupal o para todo el personal de SAMAPA, será comunicada por medio digital (mensaje o correo), e indicará si la tolerancia es o no susceptible de compensación laboral.
- b) La tolerancia podrá ser otorgada por el Gerente General o ser declarada por la repartición estatal facultada para el efecto.
- c) Al establecer una tolerancia, se deberá definir si la misma será o no objeto de compensación laboral. En caso de no existir declaración expresa, se entenderá que no son compensables.
- d) Las tolerancias que el Estado otorgue en día laboral a través de la repartición estatal facultada para el efecto, serán de aplicación inmediata de acuerdo a lo que establezca el comunicado.

Artículo 32.- (Tolerancia para docentes, estudiantes universitarios y de posgrado).

- a) Los trabajadores de SAMAPA que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, los que se encuentren realizando estudios universitarios o de posgrado, gozarán de una tolerancia máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales. Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichos instituciones de enseñanza y cuando se compruebe que el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.
- b) Para mantener la tolerancia de dos horas diarias, los estudiantes y universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo período lectivo académico.
- c) Para ejercer la docencia y gozar de la tolerancia establecida, deberán presentar el contrato suscrito con la universidad pública, privada o instituto superior, el mismo que establece la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y la modalidad establecida.
- d) La tolerancia de dos (2) horas diarias, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria, encuéntrase en vigencia el horario continuo o discontinuo.

Artículo 33.- (Tolerancias establecidas por norma específica).

Las normas que establecen tolerancia, son las siguientes:

1. Ley de 14 de diciembre de 1956 - Código de seguridad social
2. Ley No. 348, de 9 de marzo de 2013 - Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia. Dispone la tolerancia o reducción del horario de trabajo de la

mujer que se encuentra en situación de violencia, sin que se vean afectados sus derechos laborales y salariales.

3. Ley No. 798, de 25 de abril de 2016 de modificación a la Ley No.252 y Decreto Supremo N° 3164, de 03 de mayo de 2017. Tolerancia remunerada de un día hábil al año dividido en medios días para:

- Mujeres mayores de dieciocho (18) años a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou, examen físico de mama y Papanicolaou u otros exámenes análogos (medio día) y Mamografía si es requerido por otro medio día.
- Varones mayores de cuarenta (40) años a objeto de someterse a un examen médico de Próstata, físico medio día, y si se requiere otro medio día para laboratorio PSA.
- Varones y mujeres mayores de cuarenta a objeto de someterse a un examen médico de colon, medio día para consulta médica, y otro medio día en caso de requerirse exámenes complementarios.

Artículo 34.- (Tolerancia por lactancia).

Durante el período de un año, las madres serán acreedoras a la tolerancia por lactancia de una hora diaria, de acuerdo al Código de Seguridad Social y la Ley General del Trabajo.

Artículo 35.- (Tolerancia para capacitación).

En general la capacitación al personal mediante cursos, seminarios, conferencias, etc., debe efectuarse en horarios no coincidentes con la jornada laboral para evitar el perjuicio en el desarrollo normal de actividades de SAMAPA.

De acordarse cursos para el personal con las instancias oficiales de capacitación, CENCAP o EGPP u otra, se otorgará hasta una hora de tolerancia en caso de cruce de horarios con la jornada de trabajo, la cual será compensada según acuerdo de partes.

Artículo 36.- (Tolerancia al ingreso).

El personal de SAMAPA, gozará de una tolerancia al ingreso en la jornada de trabajo, de acuerdo a lo indicado en el artículo 23 del presente reglamento, esta tolerancia no será objeto de compensación laboral.

Artículo 37.- (Otros permisos oficiales).

- a) El personal de SAMAPA podrá acceder a la otorgación de permisos oficiales para participar en actividades culturales, académicas, artísticas, deportivas o de otra índole, a nivel nacional o internacional, en representación municipal, departamental o nacional, mediante la presentación del requerimiento por parte de la instancia de participación o por los interesados, dirigida al Gerente General, quien la otorgará de manera expresa mediante memorándum, debiendo contener al menos información referente al lugar, tiempo de duración y motivo del permiso.

- b) La Empresa no será responsable de la otorgación de pasajes ni viáticos, cuando las actividades objeto del permiso señalado en el párrafo precedente se desarrollen fuera de la ciudad sede de SAMAPA, debiendo los mismos estar a cargo de la instancia de participación que solicitó el permiso o por el propio trabajador.

SECCIÓN 2 – PERMISOS PERSONALES

Artículo 38.- (Permiso personal con goce de haberes).

- a) Los trabajadores de SAMAPA tendrán derecho a dos (2) horas mensuales de permiso en forma total o parcial (cada media hora), para uso personal, no acumulables.
- b) El permiso personal con goce de haberes será solicitado por el beneficiario, mediante formulario de solicitud de permiso, con anticipación de al menos un (1) día previo a su ausencia, por horas laborales fraccionadas hasta en treinta (30) minutos, por lapsos inferiores a una jornada laboral; siendo facultad del jefe inmediato superior o superior jerárquico otorgar o no este permiso.
- c) En el formulario de solicitud de permiso se especificará los horarios de salida y de retorno, el nombre de quien usa el permiso y la autoridad que lo ha otorgado.
- d) En los casos en que el permiso consigne horarios de salida o de retorno que coincidan con los horarios de ingreso o salida de la entidad respectivamente, éstos deberán ser señalados en el formulario de solicitud de permiso.
- e) Los permisos otorgados por lapsos menores a treinta (30) minutos, deberán ser registrados en el instrumento de control determinado para el efecto (por ejemplo, libro de registro), en el que se especificará los horarios de salida y retorno, el nombre de quien usa el permiso y la autoridad que lo ha otorgado.
- f) Cuando corresponda la compensación laboral para el permiso personal con goce de haberes, esta compensación deberá ser concertada entre el beneficiario y la Empresa a través del mismo formulario de solicitud de permiso sea con horas de trabajo o permiso personal sin goce de haberes o en caso de compensar con sus vacaciones mediante el formulario de solicitud de vacaciones.

Artículo 39.- (Solicitud excepcional del permiso personal con goce de haberes).

- a) Cuando la persona que requiera el permiso se vea imposibilitada de solicitarlo personalmente, podrá hacerlo excepcionalmente mediante algún familiar o persona allegada, ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico mediante el formulario de solicitud de permiso.
- b) Cuando el permiso no pueda ser solicitado de forma personal por el trabajador que lo requiera, ni por algún familiar o persona allegada, el mismo podrá ser solicitado ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico por correo electrónico, mensaje o vía telefónica. En cualquier caso, la regularización de la solicitud deberá hacérsela hasta el día hábil siguiente.

- c) Cuando la autoridad ante quien se hayan tramitado las solicitudes de permiso señaladas en los párrafos precedentes determine no otorgarlos, solicitará al Responsable de control de personal registrarla como inasistencia injustificada.

Artículo 40.- (Permiso personal sin goce de haberes).

- I. El personal de la Empresa podrá solicitar permiso personal sin goce de haberes presentando el formulario correspondiente a su jefe inmediato para su aprobación y proseguir tramitación. Cuando el permiso solicitado sea mayor a cinco (5) días solicitará a través de una nota a Gerencia General. En el formulario o nota de solicitud de permiso, deberá señalarse el plazo solicitado para el permiso especificando las fechas de inicio y finalización, así como la causal, según lo siguiente:
- a) Atención médica necesaria del trabajador, hasta un máximo de tres (3) meses cuando pueda ser atendida en el país y hasta cuatro (4) meses cuando deba ausentarse del país para su atención.
 - b) Atención médica de cónyuges y familiares por parentesco consanguíneo o adoptivo hasta el segundo grado según definición de la Ley 603 de 19/11/2014 Código de las Familias y del Proceso Familiar, así como de personas a su cargo declaradas bajo tutela u otra figura legal similar, hasta un máximo de tres (3) meses cuando pueda ser atendida en el país y hasta cuatro (4) meses cuando deba ausentarse del país para su atención.
 - c) Asistencia a cursos, seminarios u otras actividades similares bajo cualquier denominación, cuyo propósito sea la capacitación, actualización, formación u otras semejantes, realizados en el interior o exterior del país, que no estuvieran patrocinados por la entidad y que el evento esté relacionado al área de competencia de la Empresa. Este permiso no podrá otorgarse por más de una (1) vez en un año y hasta un máximo de tres (3) meses cuando sea en el país y hasta cuatro (4) meses cuando sea en el exterior del país. El trabajador beneficiario de este permiso, deberá continuar prestando servicios en la entidad por un periodo igual al de la duración del permiso.
 - d) Participación personal en actividades culturales, académicas, artísticas o deportivas, de alcance internacional, nacional, departamental o municipal, hasta un máximo de un (1) mes.
 - e) Para otros asuntos personales, hasta un máximo de quince (15) días en un año.
- II. El permiso será autorizado por el Gerente General mediante proveído o nota de respuesta y comunicará al responsable de Control de Personal para su seguimiento y registro. La utilización del permiso personal sin goce de haberes se iniciará una vez concluida la utilización del saldo de vacaciones adquiridas del solicitante.
- III. Para la otorgación de permiso personal sin goce de haberes por capacitación, actualización, formación u otras semejantes, el permiso se sujetará a un Convenio

previamente suscrito entre el solicitante y SAMAPA, mismo que deberá contener entre otras, los derechos y obligaciones de las partes, así como las previsiones contempladas en inciso c) del párrafo I del presente artículo.

- IV. El permiso personal sin goce de haberes para los casos en los que el beneficiario se encuentre de comisión o en alguna beca, podrá ser otorgado por Gerencia General considerando la necesidad institucional.
- V. En el caso de Comisión con goce de viáticos, otorgado el permiso al beneficiario, éste deberá hacer la devolución de los viáticos percibidos por el tiempo que dure el permiso.

Artículo 41.- (Descargos del permiso personal sin goce de haberes).

- I. El beneficiario del permiso personal sin goce de haberes, en un plazo no mayor a un (1) mes a partir de la fecha de su reincorporación a su fuente laboral deberá presentar a la Gerencia Administrativa Financiera los descargos correspondientes, conforme a lo siguiente:
 - a) Atención médica del beneficiario o familiares y personas a su cargo: Certificados Médicos de la persona objeto de la atención médica, que acrediten la aplicación del permiso conforme a las causas que motivaron el mismo;
 - b) Asistencia a cursos, seminarios u otras actividades similares: Los descargos se sujetarán a lo establecido en el Convenio suscrito para la otorgación del permiso;
 - c) Participación personal en actividades culturales, académicas, artísticas o deportivas, de alcance internacional, nacional, departamental o municipal: Certificado u otra documentación, que acrediten la participación y conclusión en el evento que motivó el permiso;
 - d) Otros asuntos personales: Los descargos serán solicitados de acuerdo a la naturaleza y características de los hechos que motivaron el permiso.
- II. La Gerencia Administrativa Financiera, deberá manifestar de manera clara si los descargos presentados por el beneficiario del permiso son suficientes o si se debe complementar los mismos, precisando cuales son los descargos faltantes. Concluido el término para la presentación de descargos, la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación del encargado de Control de Personal, elaborará un informe en el que se pronunciará acerca del cumplimiento o no de requisitos, el período otorgado para el permiso, y la presentación a satisfacción de la entidad de los descargos correspondientes.
- III. La no presentación de descargos requeridos oportunamente y a satisfacción, dará lugar a la determinación de responsabilidad al beneficiario, mediante proceso sumario administrativo.

Artículo 42.- (Solicitud excepcional del permiso personal sin goce de haberes por atención médica).

Cuando la persona que requiera el permiso se vea imposibilitada de solicitarlo personalmente, podrá hacerlo excepcionalmente mediante algún familiar o persona allegada, ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico mediante formulario de solicitud, dentro las veinticuatro (24) horas posteriores al inicio de la inasistencia. La autoridad ante quien se ha efectuado la solicitud, deberá aceptar o rechazar la otorgación del permiso solicitado en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, y en caso de rechazo, el tiempo no trabajado deberá computarse como inasistencia injustificada.

Artículo 43.- (Procesamiento de planillas por otorgación de permiso personal sin goce de haberes).

- a) La planilla salarial correspondiente al periodo del permiso, computará en su integridad las obligaciones laborales y patronales de ley correspondientes, debiendo deducirse el líquido pagable en proporción a los días no trabajados.
- b) Los aportes correspondientes al periodo del permiso, deberán recuperarse en su totalidad mediante retención o previo depósito en cuentas de origen de la entidad, siendo responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera la mencionada recuperación, según procedimiento.

Artículo 44.- (Licencias).

- I. Los trabajadores de SAMAPA tendrán derecho a licencias con goce del 100% de sus haberes y sin cargo a vacación, en los siguientes casos y los definidos por norma específica:
 - a) Asistencia a cursos de capacitación, becas de estudios, seminarios de actualización y cursos de posgrado desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
 - b) Por matrimonio, gozará de 3 días hábiles de licencia, cumpliendo previamente con la presentación de la Certificación de Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio.
 - c) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, gozará de 3 días hábiles de licencia, con la obligación de presentar el Certificado de Defunción pertinente, dentro de los 5 días hábiles siguientes de acaecido el suceso.
 - d) Por nacimiento de hijos, gozará de dos (2) días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado correspondiente.
 - e) Por enfermedad o invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de seguridad social, y se justificarán con el parte de baja respectivo.

Artículo 45.- (Trámite de licencias y descargos).

- a) La licencia será tramitada por el beneficiario ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico mediante formulario de solicitud de permiso en la que se especificará el nombre del beneficiario, el motivo de la licencia, las fechas y horarios de salida y de retorno. Otorgada la licencia se comunicará al encargado de Control de personal para su seguimiento y registro. La excepción se da en citas médicas o estudios programados, el trámite considera la remisión de la cita médica electrónica o programación escaneada al responsable de Control de personal por correo, con copia a la MAE y a su inmediato superior, para su consideración en el reporte mensual de asistencia.
- b) No corresponderá compensación alguna por parte del trabajador de una licencia, salvo aquellas licencias que en su norma especifiquen expresamente la compensación del tiempo otorgado.
- c) El personal que utilice la licencia, deberá presentar al encargado de Control de personal los descargos requeridos en los plazos establecidos para cada licencia.
- d) La no presentación de descargos requeridos oportunamente dará lugar a la determinación de responsabilidad al beneficiario, mediante proceso sumario administrativo.
- e) El trámite de licencias por temas de salud será definido mediante procedimiento y aprobado por orden de servicio. No serán aceptadas como licencias médicas las bajas u otros documentos firmados por médicos particulares.

Artículo 46.- (Licencias establecidas en norma específica).

Las licencias establecidas en norma específica se regularán de acuerdo a la normativa que las establece:

- Ley de 14 de diciembre de 1956, Código de Seguridad Social: A los efectos de su aplicación, se reconocen las licencias como efecto de los Certificados de Incapacidad Temporal (bajas médicas) para el personal de las entidades del sector público establecidas en el Código de Seguridad Social, debiendo su aplicación remitirse a lo dispuesto por el referido Código y sus normas reglamentarias.
- Decreto Supremo No.3462, de 18 de enero de 2018: Licencia especial para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, con el goce del cien por ciento (100%) de remuneración.
- Decreto Supremo No.1212, de 1 de mayo de 2015: Licencia por paternidad de tres (3) días laborales a partir del alumbramiento.

Artículo 47.- (Licencias extraordinarias con cargo a vacación).

En casos excepcionales, el trabajador de SAMAPA, podrá obtener licencia extraordinaria con cargo a su vacación anual pendiente de uso, el permiso a cuenta de vacación por un día o dos

como máximo, deberá ser solicitado con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, a través del respectivo formulario. La suma de licencias extraordinarias no puede exceder las vacaciones pendientes de uso.

Para el Gerente General la licencia para periodos mayores a tres días con cargo a vacación, es autorizada por el Presidente del Directorio de SAMAPA.

Artículo 48.- (Licencias médica extraordinarias para reposo posterior).

En caso de que el estudio o consulta involucre reposo posterior y no se pudiera acceder a la baja médica oficial, se regularizará la ausencia mediante permiso especial autorizado por el inmediato superior y Gerencia General, previa recomendación verbal o escrita del profesional de salud de la CPS. El lapso máximo de reposo no podrá exceder la jornada laboral.

CAPÍTULO VI

VACACIONES

Artículo 49.- (De la vacación).

- a) Los trabajadores de SAMAPA, tienen derecho a una vacación anual pagada, según el periodo de servicio prestados en sector público, según normativa establecida para la Calificación de Años de Servicio (CAS):
 - De 1 a 5 años de trabajo cumplido: 15 días hábiles.
 - De 5 años y un día a 10 años cumplidos: 20 días hábiles.
 - De 10 años y un día para adelante: 30 días hábiles.
- b) Las vacaciones se gestionarán en días completos o medios días, y en ningún caso serán fraccionadas por horas.
- c) Para el cómputo de vacaciones, el día sábado no está considerado como día hábil de trabajo.
- d) Las vacaciones no podrán ser acumuladas por más de dos gestiones, salvo Resolución Administrativa expresa.
- e) El personal que haya cumplido los tres meses de antigüedad tiene derecho a un máximo de tres días de permiso con cargo a vacación anual, previa justificación del jefe inmediato superior.
- f) Los empleados podrán hacer uso de sus vacaciones anuales una vez cumplido el año de trabajo y de acuerdo al rol de vacaciones establecidas.
- g) No se interrumpirá la antigüedad para el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:

- i. Cuando el empleado, se encuentre efectuando estudios de perfeccionamiento especialización en beneficio de la empresa.
- ii. En ausencias ocasionales por maternidad, enfermedad común o profesional de acuerdo al código de Seguridad Social, siempre que estén respaldados con los respectivos formularios de alta y baja.
- iii. Cuando el empleado se encuentre en comisión de trabajo, en el interior o exterior del país.
- h) La suspensión sin goce de haberes por el tiempo determinado en una sanción, no será calificable para el cálculo del número de días de vacación.
- i) El uso de vacaciones es obligatorio en la gestión que le corresponde al trabajador.

Artículo 50.- (Programación y Rol de vacaciones).

Durante la primera quincena del mes de enero de cada gestión, el Responsable de control de personal de la Empresa, en coordinación con los trabajadores y Gerencias de Área, elaborarán el rol de vacaciones, incorporando a la totalidad de los dependientes, armonizando las solicitudes de los trabajadores con las necesidades del servicio para luego remitir a conocimiento de la MAE para su aprobación. Por circunstancias especiales, debidamente justificadas, el rol de vacaciones podrá ser modificado según necesidades de la Empresa y/o del trabajador.

Artículo 51.- (Reprogramación en caso de vacaciones colectivas).

Cuando la repartición estatal facultada para el efecto determine vacaciones colectivas para las entidades del sector público, la Gerencia Administrativa Financiera coordinará con las unidades organizacionales de la entidad, la reprogramación de vacaciones del personal, de acuerdo a la determinación referida; debiendo tomar las previsiones necesarias para asegurar el logro de resultados previstos para la gestión y la continuidad en la prestación de servicios.

Artículo 52.- (Compensación de la vacación).

Con carácter previo a una desvinculación, la entidad preferentemente deberá otorgar las vacaciones acumuladas pendientes de uso a la persona que vaya ser desvinculada; lo propio procede en caso de renuncia.

Los empleados que hubiesen sido exonerados y tengan antigüedad mayor a una gestión y cuenten con vacaciones pendientes, éstas serán remuneradas de acuerdo a cálculos establecidos, quedando prohibido el pago por duodécimas al personal que no cumplió una gestión de trabajo.

Artículo 53.- (De la acumulación de las vacaciones).

Las vacaciones anuales no podrán ser acumuladas, ni postergadas, salvo en casos extraordinarios y previa justificación técnica del Gerente de área, quien solicitará ante la MAE, la postergación de la vacación del trabajador cuyas actividades no pueden ser interrumpidas.

La MAE, autorizará la postergación de la vacación, máximo por el lapso de seis meses, a cuyo término, el trabajador hará uso de su descanso laboral, caso contrario, prescribirá este su derecho.

Artículo 54.- (Condición para el uso de vacación).

El trabajador de SAMAPA deberá dejar su trabajo en orden, al día y a entera satisfacción de su jefe inmediato superior antes de iniciar su vacación.

CAPÍTULO VII

REMUNERACIÓN

Artículo 55.- (Remuneración).

- I. La remuneración que perciba todo trabajador, permanente o eventual, se regulará según el D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NBSAP) y será fijada en función al valor del puesto, siendo los instrumentos la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas para la Empresa.
- II. Los pagos como retribución al trabajo desarrollado son irrenunciables y deberán respetarse en todos los niveles de decisión.

Artículo 56.- (Pago de la remuneración).

El pago de la remuneración mensual, se realizará el último día hábil a través de depósitos en cuentas bancarias de cada trabajador, salvo impedimento informático o legal que exija el pago mediante cheque.

Artículo 57.- (Modificaciones).

Las modificaciones o incrementos salariales se pagarán de acuerdo a lo que disponga el decreto de incremento anual. No corresponde la disminución de un nivel de remuneración, salvo en caso del retorno a un puesto de origen al concluir un interinato o por sanción.

Artículo 58.- (Descuentos por planilla).

Fuera de los descuentos establecidos por disposición legal pertinente, SAMAPA no podrá efectuar ningún descuento por planilla al trabajador, salvo que éste lo autorice expresamente.

CAPÍTULO VIII

AGUINALDO, BONO DE ANTIGÜEDAD Y REFRIGERIO

Artículo 59.- (Aguinaldo de Navidad).

El trabajador tiene derecho al pago de aguinaldo anual, correspondiente al total de un salario mensual o duodécimas según el tiempo de trabajo cumplido en la gestión, mínimamente de tres meses, en el marco de lo establecido por la normativa vigente, y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 60.- (Bono de Antigüedad).

Independientemente de la escala salarial, SAMAPA, reconoce a sus trabajadores, el bono de antigüedad, que será pagado sobre tres salarios mínimos de acuerdo a los artículos 1 y 2 del D.S. No. 26450 de 18/12/2001.

AÑOS CALIFICADOS C.A.S.	PORCENTAJE SOBRE TRES SALARIOS MÍNIMOS
2 – 4	5%
5 – 7	11%
8 – 10	18%
11 – 14	26%
15 – 19	34%
20 – 24	42%
25 o más	50%

Artículo 61.- (Refrigerio).

- I. I. El refrigerio será pagado al personal de la entidad en consideración a la autonomía municipal mencionada en el artículo final 2 del D.S. No. 2219 de 17/12/2021 y el D.S. No. 4513 de 26/05/2021 sobre la modalidad de desembolso:
 - a) Se entiende por refrigerio, la provisión de alimentos y de servicios de alimentación de producción nacional para el horario de trabajo, misma que será otorgada en efectivo mediante una aplicación móvil.
 - b) Se establece la asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en un monto diario de hasta Bs18,- (Dieciocho 00/100 Bolivianos), a favor de cada trabajador, importe que podrá incrementarse según se actualice la normativa del sector público.
 - c) Los trabajadores de SAMAPA y consultores individuales de línea, recibirán el pago del mismo en un cien por ciento (100%), a través de la aplicación móvil, para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, con el objeto de incentivar el consumo de los mismos.
- II. No se pagará refrigerio por el tiempo que corresponda a permisos, licencias, vacaciones, inasistencias ni ausencias en el puesto de trabajo, quedando exceptuados del alcance del presente parágrafo los permisos oficiales por horas y las comisiones que sean dentro del municipio donde se encuentre la sede habitual de trabajo y que no hayan recibido pago de viáticos.

- III. Este beneficio será otorgado en base a una directriz específica de la entidad que ejerce tuición sobre SAMAPA y de acuerdo a disponibilidad de recursos.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 62.- (Régimen disciplinario).-

El Régimen disciplinario de SAMAPA se desarrollará conforme a la afectación positiva o negativa a la gestión por parte del trabajador, y contendrá incentivos, así como faltas y sanciones.

Artículo 63.- (Incentivos Sociales y Laborales).

- a) La entidad podrá otorgar incentivos de carácter social y/o laboral a su personal, de acuerdo a los criterios de calidad, calidez, oportunidad y compromiso social en el desarrollo de su gestión.
- b) Además de los incentivos establecidos en las NB-SAP, que SAMAPA podrá otorgar son: Incentivos de carácter social; Incentivos de carácter laboral; y Tolerancias o Asuetos conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.
- c) La definición, elección y forma de otorgación de los incentivos sociales y/o laborales al personal de la entidad, serán desarrolladas en un procedimiento específico.

Artículo 64.- (Destino de los Recursos por Sanciones).

En cumplimiento a los D.S. 27886 de 03/12/2004 y 29383 de 19/12/2007, los recursos que se recauden con concepto de multas, atrasos y otras sanciones, serán contabilizados en un Fondo Social de los trabajadores de SAMAPA, los cuales serán destinados a la entrega de presentes y/o regalos de fin de año, sólo podrán ser destinados a la adquisición de bienes y servicios de industria nacional.

Artículo 65.- (De la doble sanción).

Bajo el principio de taxatividad, en ningún caso se aplicará simultáneamente dos sanciones por la misma falta, ni por dos autoridades diferentes; y, en caso de que el empleado incurra en dos o más actos sancionables, se aplicará la sanción mayor.

Artículo 66.- (Faltas y sanciones).

- a) Las faltas cometidas por el personal de la entidad en contra de lo establecido por el presente Reglamento Interno, así como a la normativa jurídica y administrativa para el sector público, se clasifican en función al grado de afectación que éstas tengan sobre la gestión pública de SAMAPA, así como por su recurrencia. Las Faltas se clasifican en: Leves, Graves y Gravísimas.

- b) Las sanciones por faltas cometidas por el personal de SAMAPA, establecidas en la presente normativa serán aplicadas de forma directa o serán determinadas como consecuencia de Proceso Sumario Administrativo según su gravedad. Las sanciones podrán ser administrativas y/o económicas.
- c) Las faltas cometidas y las sanciones determinadas, deberán registrarse en el expediente personal del infractor.

FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Sanción Falta	Verbal	Escrita	Económica	Retiro	Proceso Sumario
Leve			/		Sin Proceso Sumario
Grave					Sin Proceso Sumario
Gravísima					Con Proceso Sumario

Artículo 67.- (Faltas leves).-

Las faltas leves son faltas de escasa relevancia o cuyos efectos no afecten de manera significativa la gestión institucional. Las faltas leves son sancionadas con Amonestación Verbal, con Amonestación Escrita y por Atraso, Inasistencias y Ausencias en el Puesto de Trabajo con sanción económica.

Artículo 68.- (Faltas leves con amonestación verbal).-

- I. La amonestación verbal por falta leve es aquella que se realiza sin la utilización de instrumento formal, debiendo solamente realizarse su registro en correo, que no forma parte de la carpeta personal. Será realizada a cualquier miembro del personal de la entidad por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico por alguna de las causas establecidas en el presente Reglamento.
- II. Son Faltas Leves con amonestación verbal las siguientes:
 - a) Negligencia en el cumplimiento de labores o tareas específicas, así como en el manejo de documentación, material de trabajo, bienes de la entidad o información a su cargo;
 - b) Atención o trato descortés al público y/o al personal de SAMAPA;
 - c) No iniciar actividades laborales luego de constituirse en su trabajo, o dejar de realizarlas sin la autorización correspondiente;
 - d) Promover actividades ajenas a los fines de la entidad que revistan fines de lucro u otros de similar naturaleza. Quedan excluidas del presente inciso, las actividades que tengan

un fin social o que promuevan la integración social o familiar del personal de la entidad, y que hayan sido autorizadas por la Gerencia General;

- e) Atender asuntos particulares en la oficina.
- f) Incurrir en actitudes que, sin ser graves, impliquen un comportamiento laboral inadecuado a juicio de su superior jerárquico.
- g) Usar material de escritorio de la oficina con fines ajenos al servicio.
- h) Usar equipos de oficina en fines propios.

Artículo 69.- (Faltas leves con amonestación escrita).

- I. La amonestación escrita por falta leve es aquella que se realiza mediante Memorándum de llamada de atención, a cualquier miembro del personal de la entidad por parte de su jefe inmediato superior a través de Gerencia General, o por la Gerencia Administrativa Financiera cuando así se determine, por alguna de las causas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- II. Son Faltas Leves con amonestación escrita las siguientes:
 - a) Reincidir por segunda vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en “Faltas Leves con Amonestación Verbal”;
 - b) No asistir a eventos o actividades dispuestos por la entidad e instruidos por autoridad competente;
 - c) Por incumplimiento a instrucciones emitidas por inmediato superior o superior jerárquico;
 - d) Incumplir mandatos y disposiciones emitidos por la Empresa;
 - e) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia;
 - f) Retirar sin autorización verbal o escrita del jefe inmediato superior, superior jerárquico o de la autoridad correspondiente, documentos, bienes u otros objetos, que sean de propiedad o estén a cargo de la entidad, siempre y cuando estos hechos no constituyan conductas penalmente sancionables;
 - g) Realizar cualquier tipo de declaración a nombre de la entidad, sin autorización y/o coordinación de la autoridad correspondiente, en medios de comunicación escritos, orales, digitales u otros medios, y/o dar publicidad por cuenta propia, de trabajos o documentos de propiedad o a cargo de la entidad;
 - h) Incumplir con los deberes establecidos conforme el presente Reglamento, cuando éstos no se encuentren sancionados en otro acápite del mismo o contengan sanción en normativa específica.

Artículo 70.- (Faltas leves con sanción económica por atrasos, inasistencias y ausencias en el puesto de trabajo).

- a) Atrasos en los horarios de ingreso: Los minutos de atraso que se registren posteriores a los diez (10) minutos de tolerancia en los horarios de ingreso a la entidad, generarán

sanciones económicas en la remuneración mensual según lo dispuesto en el presente Reglamento.

- b) Ausencia por Inasistencia o abandono del Puesto de Trabajo: Se considera inasistencia cuando alguien del personal de la entidad injustificadamente no asista al trabajo todo el día, medio ($\frac{1}{2}$) día en horario discontinuo o registre su asistencia pasados treinta (30) minutos de la hora fijada para el ingreso sin la correspondiente justificación ante el inmediato superior y Gerencia Administrativa Financiera o Responsable de control de personal.
- c) Se considera abandono en el puesto de trabajo cuando después de registrar su asistencia se ausente injustificadamente de su fuente de trabajo.
- d) En ambos casos, estas faltas generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, mismas que serán comunicadas mediante Memorándum emitido por Gerencia General, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL Días de inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
Medio ($\frac{1}{2}$) día o primer abandono	Un (1) día de haber
Un (1) día o segundo abandono	Dos (2) días de haber

Nota. Las sanciones disciplinarias establecidas por concepto de Inasistencia y/o Ausencia en el puesto de trabajo, engloban el día no trabajado, así como la infracción administrativa.

Las inasistencias y ausencias en el puesto de trabajo, se computarán por separado.

Artículo 71.- (Faltas graves con sanción económica).

- I. Las Faltas Graves con sanción económica son faltas relevantes cuyos efectos impactan negativamente la gestión institucional y que son objeto de sanciones económicas.
- II. La comunicación por incurrir en una Falta Grave con sanción económica, se la realiza mediante Memorándum o notificación a cualquier miembro del personal de la entidad por parte de la Gerencia General o por la Gerencia Administrativa Financiera de SAMAPA cuando así corresponda, haciéndose constar en el mismo instrumento, además de la falta incurrida, cuál será la sanción económica que se aplica como descuento de la remuneración mensual percibida por el personal sancionado.
- III. Son Faltas Graves con sanción económica de tres (3) días de la remuneración mensual, las siguientes:

- a) Reincidir por tercera vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en “Faltas Leves con Amonestación Verbal”, o por segunda vez en la comisión de una determinada conducta consignada en “Faltas Leves con Amonestación Escrita”;
- b) Presentarse a su fuente laboral con incapacidad para trabajar por efectos del consumo de bebidas alcohólicas, consumo de sustancias controladas u otras de similar efecto;
- c) Provocar, promover y/o participar en actividades irregulares que afecten el normal desarrollo de actividades institucionales dentro o fuera de los ambientes de la entidad, así como realizar cualquier tipo de acción que dañe la imagen institucional.
- d) Reincidencia en el abandono de la oficina en horas de trabajo.
- e) Trato descortés a los pares o superiores, siempre que la falta no mereciere sanción mayor.
- f) Fraude en el registro biométrico, registro o formularios de permiso, licencia o vacación o en el otorgamiento bajas u otros documentos de control de personal.
- g) Cualquier falta especificada en normas conexas, que, no estando mencionada en los anteriores incisos, mereciera esta sanción.
- h) Acatamiento negligente a órdenes superiores u obligaciones funcionarias.
- i) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- j) En todos estos casos se dejará constancia escrita en la carpeta del funcionario.

IV. Las Faltas Graves con sanción económica por causas de asistencia o registro, se regulan de la siguiente manera:

CAUSAL	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
121 minutos de atraso o más en el mes, por segunda vez en la Gestión	Seis (6) días
Inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo, por 2 días continuos en el mes	Cuatro (4) días
Ausencia por inasistencia o abandono del puesto de trabajo, de hasta 5 días discontinuos en el mes	Dos (2) días por cada día de inasistencia, debiendo sancionarse por separado

Artículo 72.- (Faltas gravísimas con proceso interno).

Las faltas gravísimas con proceso interno, son faltas de alta relevancia cuyos efectos tienen un marcado impacto negativo en la gestión institucional y que su comisión supone la determinación de Responsabilidad Administrativa previo proceso interno. Las faltas gravísimas con proceso interno son:

- I. **Faltas Gravísimas con Sanción Económica:** Son Faltas Gravísimas con sanción económica del 20% (6 días) de la remuneración mensual, previo proceso administrativo interno, las siguientes:

- a) Reincidir por cuarta vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en “Faltas Leves con Amonestación Verbal”, por tercera vez en la comisión de una determinada conducta consignada en “Faltas Leves con Amonestación Escrita”, o por segunda vez en la comisión de una determinada conducta consignada en “Faltas Graves con Sanción Económica”;
 - b) Realizar actos en beneficio propio o en beneficio de otro miembro del personal, que permitan vulnerar los mecanismos establecidos por la entidad para el control del personal;
 - c) Generar conductas de hostigamiento, de acoso, vejatorias u hostiles en el trabajo, de carácter psicológico, laboral o físico, en contra de uno a varios miembros del personal de la entidad, que afecten negativamente sus actividades laborales o relaciones del entorno laboral.
- II. Faltas Gravísimas con destitución:** Son Faltas Gravísimas con destitución, previo proceso administrativo interno, las siguientes:
- a) Incurrir en las prohibiciones establecidas conforme el presente Reglamento cuando éstas no se encuentren sancionadas en normativa específica;
 - b) Incurrir en las incompatibilidades establecidas, conforme al artículo 16 de la Ley General del Trabajo y artículo 9 de su Decreto Reglamentario.
- III. Faltas gravísimas con destitución sin goce de Beneficios Sociales.-** De acuerdo con el artículo 16 de la Ley General del Trabajo y el correlativo de su Reglamento, el trabajador será retirado de su fuente de trabajo, sin derecho a beneficios sociales (solamente quinquenios consolidados), cuando incurra en las faltas establecidas en el Art. 16 de la Ley General de Trabajo y Art. 9 de su Reglamento, como también en las descritas en el presente Reglamento.
- a) Reincidir por quinta vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en “Faltas Leves con Amonestación Verbal”, por cuarta vez en la comisión de una determinada conducta consignada en “Faltas Leves con Amonestación Escrita”, por tercera vez en la comisión de una determinada conducta consignada en “Faltas Graves con Sanción Económica”, o por segunda vez en la comisión de una determinada conducta consignada en “Faltas Gravísimas con Sanción Económica”;
 - b) Otorgar prestaciones a personas sin derecho, violando el presente Reglamento y/o normativa conexas interna y externa.
 - c) Revelar información reservada o confidencial referida a datos, documentos, estudios o asuntos de la empresa u otros actos de infidencia que impliquen deslealtad con la empresa.
 - d) Cometer cohecho, colusión, prácticas fraudulentas, soborno y percepción de dádivas o recompensa en dinero o especie para la ejecución de trabajos inherentes al cargo.

- e) Realizar malversación, defraudación, robo, hurto o sustracción de dineros, valores o bienes pertenecientes a SAMAPA o a los trabajadores.
- f) Abusar de la confianza con bienes y valores de la Empresa o con sueldos pertenecientes a sus trabajadores o apropiación indebida.
- g) Ser sujeto de Sentencia Condenatoria Ejecutoriada.
- h) Por haber incurrido en acoso sexual comprobado.
- i) Causar perjuicio material de forma intencional o por negligencia en el uso o uso indebido del activo fijo como, inmuebles, vehículos, muebles y equipos, así como en instrumentos, materiales, insumos de oficina y otros de propiedad de la SAMAPA.
- j) La embriaguez consuetudinaria o la práctica de cualquier otra forma de toxicomanía, que afecte sus horarios, sus labores y la de sus colegas.
- k) El abandono del cargo y/o falta, considerándose como tal, la inasistencia injustificada y continua durante tres (3) días o seis (6) días discontinuos en la gestión.
- l) Amenazar la integridad de cualquier persona, incurrir en vías de hecho, proferir injurias o mostrar conducta inmoral en el trabajo.
- m) Ser procesado jurídicamente por delitos en perjuicio de la empresa, e incumplimiento grave a las normas internas, reglamentos y disposiciones jurídicas que rigen la función pública.
- n) No cumplir órdenes superiores escritas, de cambio de oficina, transferencia, destino, reubicación, reestructuración y tareas específicas que debe realizar.

Artículo 73.- (Faltas disciplinarias por Racismo y Discriminación).

- I. Según el Artículo 15 del Decreto Supremo N° 762, las faltas disciplinarias se clasifican en:
 - a) Faltas Leves: Agresiones verbales, que consiste en toda expresión o ataque verbal, que de forma directa realiza una persona hacia otra por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender su dignidad como ser humano. Denegación de acceso al servicio, entendido como la restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio por motivos racistas o discriminatorios.
 - b) Faltas Graves: el incurrir en la comisión de una falta leve, habiendo sido anteriormente sancionado por otra leve;
 - c) Faltas Gravísimas: Maltrato físico, psicológico y sexual, que consiste en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daño psicológico y/o físico, que no constituya delito;
 - d) Así también, la comisión de una falta leve, habiendo sido sancionado anteriormente por otra grave.
- II. Estas faltas serán sancionadas de conformidad al Artículo 29 de la Ley N° 1178, con multa, suspensión o destitución.
- III. Tres (3) llamadas de atención acumuladas, serán suficientes para proceder a la destitución del trabajador.

Artículo 74.- (Cómputos).

A los efectos de la realización de los cómputos correspondientes para la aplicación de las sanciones establecidas precedentemente, se entenderá por Gestión al periodo de tiempo que transcurre desde el 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año.

Artículo 75.- (Notificaciones y descargos).

- a) La inasistencia, ausencia en el puesto de trabajo u omisión en el registro de asistencia por parte del personal de SAMAPA, identificadas por el encargado de control de personal, al momento de realizar la verificación de asistencia de los trabajadores de SAMAPA, deberá ser comunicado mediante correo electrónico con copia a la MAE y GAF, al responsable del hecho para que éste pueda realizar la regularización correspondiente, o pueda realizar su representación. Cuando las regularizaciones o representaciones no sean realizadas dentro los siguientes dos (2) días hábiles, éstas no causarán efecto.
- b) El cómputo de los atrasos del personal de la entidad, se lo realizará a la conclusión del mes. Cuando el encargado de control de personal, evidencie que en el cómputo personal mensual se hubiera sobrepasado los treinta (30) minutos, procederá con la sanción a aplicarse de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento Interno de Personal, y notificará al responsable del hecho mediante correo electrónico en el día.
- c) A diferencia de las multas por atrasos, cuando las sanciones sean dispuestas por el jefe inmediato superior o superior jerárquico del personal, sancionado por las causales establecidas en el presente Reglamento Interno de Personal, deberán ser notificadas al afectado por Gerencia General o por quien ésta disponga, pudiendo el afectado realizar su representación o presentar descargos si correspondieran, dentro de los dos días hábiles a partir de su legal notificación; incorporándose copia a la carpeta personal para su correspondiente archivo.
- d) Cuando las comunicaciones, notificaciones o descargos no puedan realizarse en los plazos establecidos en el presente Reglamento por causas ajenas a la voluntad de los involucrados, dichos plazos correrán a partir de la desaparición o superación de las causas ajenas referidas.
- e) Las notificaciones al personal de la entidad se harán constar mediante firma de recepción del personal notificado o constancia de remisión del correo en sanciones por atrasos. En caso de existir rechazo en la recepción de la notificación por parte del personal a ser notificado, la persona responsable de la notificación solicitará al área de control de personal o administrativa financiera la asistencia de dos (2) testigos presenciales para practicar nuevamente la notificación; de persistir el rechazo, con la firma de los dos (2) testigos que den fe del referido rechazo, el o los documentos surtirán efectos de recepción.

Artículo 76.- (Representación).

Cuando el personal que vaya a ser sancionado considere que el motivo de la sanción que se le impone no corresponde, podrá efectuar su Representación de forma escrita explicando o fundamentando las razones por las cuales considera no pertinente la sanción dentro el plazo de tres (3) días hábiles de conocida la sanción. De no efectuarse la Representación en el plazo establecido, el derecho habrá caducado.

CAPÍTULO X

DESVINCULACIÓN

Artículo 77.- (Causales de desvinculación).

Las causales de retiro o desvinculación descritas en la Ley General del Trabajo, así como el artículo 32. del D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), son las siguientes:

- a) Renuncia, entendida como el acto por el cual el trabajador manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la entidad, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada por escrito (preaviso) con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario. Su aceptación será por escrito dentro del citado plazo.
- b) Jubilación, cuando un servidor público pasa del sector activo al pasivo conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.
- c) Invalidez, es la incapacidad física calificada ante la pérdida de capacidad laboral, determinada por las instancias legalmente autorizadas en el marco de las normas que rigen la Seguridad Social.
- d) Cuando la evaluación de confirmación sea negativa, en trabajadores de reciente incorporación, cumplido el periodo de prueba.
- e) Cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación, según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).
- f) Destitución, como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- g) Cumplimiento del término de contrato a plazo fijo.
- h) Abandono de funciones por un período de tres (3) días hábiles continuos o seis (6) discontinuos, en un año, no debidamente justificados.
- i) Supresión del puesto, entendida como la eliminación de puestos de trabajo, cuando éstos dejen de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias o restricciones presupuestarias a la entidad, traducidos en los Sistemas de Programación de Operaciones y de Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente.
- j) La decisión de retiro por supresión del puesto, deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario.

- k) Retiro forzoso, procederá cuando se produzcan las causales establecidas en el presente Reglamento Interno.
- l) También se considera retiro forzoso el originado en la reducción de la remuneración previamente asignada, en cuyo caso el trabajador podrá o no acogerse al retiro.
- m) Prisión formal del servidor público, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.
- n) Rescisión del contrato de trabajo del personal eventual.

Artículo 78.- (Rescisión contractual).

Los contratos de trabajo por tiempo indefinido podrán rescindirse cuando existan casos de fuerza de mayor, quiebra de la empresa, incapacidad física o mental del trabajador, edad de jubilación y causas de indisciplina conforme al artículo 16 de la Ley General del Trabajo, artículo 9 de su Decreto Reglamentario y de acuerdo al régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno sin necesidad de preaviso toda vez que este mecanismo ha quedado fuera del ordenamiento jurídico laboral a través de la sentencia Constitucional 009/2017 de fecha 24 de marzo de 2017 que declaró la inconstitucionalidad del artículo 12 de la Ley General del Trabajo y el artículo Único del Decreto Supremo 6813 de 3 de julio de 1964.

Artículo 79.- (Desvinculación por causa no imputable al trabajador).

El trabajador que sea retirado en forma intempestiva por causal no imputable a su persona, tendrá derecho por parte de SAMAPA a los siguientes beneficios.

- a) Indemnización por tiempo de servicios, equivalente a una remuneración mensual por cada año de trabajo continuo en base al promedio ganado en los últimos tres meses. Si los servicios no alcanzan a un año, se pagarán duodécimas, sin descontarse el término de prueba. Corresponde el pago de este beneficio, pasados los tres (3) meses de trabajo.
- b) Desahucio, en caso de despido intempestivo e injustificado, por una suma equivalente a tres meses de sueldo o salario por la omisión del pre aviso.
- c) Aguinaldo de Navidad, pagadero por duodécimas.
- d) Vacaciones anuales pendientes de uso y que no hayan prescrito; después de un año y un día de trabajo ininterrumpido y de acuerdo a la escala establecida legalmente.

Artículo 80.- (Rebaja de sueldos por cambio o supresión de cargo).

Tratándose de rebaja de sueldos por cambio o supresión de cargo, el trabajador podrá optar por permanecer en el nuevo cargo y percibirá indemnización por la diferencia de salarios, SAMAPA anunciará la rebaja de sueldos con tres (3) meses de anticipación; de no existir el pre aviso, SAMAPA pagará también el desahucio en el monto de la diferencia de sueldo. En caso de optar por retirarse de la Empresa, le corresponde el pago de indemnización por sus años de servicio.

Artículo 81.- (Certificado de trabajo).

A la extinción de todo contrato de trabajo laboral a plazo fijo o indefinido, verbal o escrito, SAMAPA entregará al interesado cesante un Certificado de Trabajo, de oficio o a requerimiento, el cual formará parte de la carpeta individual.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- (Recontratación del trabajador destituido).

- I. No podrán ser recontratados con carácter temporal o indefinido para cargo alguno de SAMAPA, los trabajadores que hubiesen sido destituidos por causa legal o en sujeción a fallo de proceso interno administrativo o por la comisión de un hecho delictivo.
- II. La reincorporación por instrucción judicial y pago de salarios devengados, procederá si y solo si se han agotado las instancias de apelación respectivas, desarrolladas por la Gerencia Legal de SAMAPA.

Segunda.- (Recontratación del trabajador retirado voluntariamente).

Los que acogidos al beneficio del retiro voluntario hubiesen dejado la entidad, podrán postular su reingreso o recontratación después de dos años de retiro, sujetándose a las normas establecidas en el presente Reglamento, considerándose empleados nuevos para todos los efectos de beneficios sociales emergentes del trabajo sin derecho a acumular para fines de desahucio o indemnización, la antigüedad anterior.

Tercera.- (Denuncia y proceso de actos tipificados).

Los actos y hechos por comisión u omisión que además de ser sancionados por el presente Reglamento, se encuentran tipificados como delitos o culpas penadas por las leyes vigentes, deberán ser denunciados o procesados ante las instancias legales correspondientes.

Cuarta .- (Proceso Administrativo).

Conforme al Artículo 18 del D.S. 23318-A, el proceso administrativo interno se inicia por:

El proceso administrativo interno se inicia a denuncia presentada por un servidor público, ex servidor público o particular, o con base en un dictamen de responsabilidad administrativa, informe de auditoría, informe legal o informe final de transparencia, de oficio por instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o; cuando la Autoridad Sumariante tiene conocimiento de alguna contravención, debiendo tramitarse en sujeción al Reglamento de Procesos Administrativos Internos de la Entidad.

Quinta.- (Obligación de todo trabajador a denunciar hechos que den lugar a Responsabilidad Ejecutiva, Penal, Civil y Administrativa).

Todo trabajador que conozca hechos que den lugar a responsabilidades ejecutivas, penales, civiles o administrativas, está obligado a ponerlos en conocimiento del respectivo Gerente General, Gerente de Área o, instancias legales pertinentes. En caso contrario será

considerado cómplice o encubridor. Asimismo, cualquier trabajador, control social, o beneficiario de los servicios, podrá presentar denuncias o acusaciones ante las autoridades mencionadas en el párrafo anterior. Las denuncias y acusaciones podrán ser formuladas por escrito, las verbales podrán ser admitidas solo en caso de ser ratificadas mediante acta circunstanciada, que obligatoriamente será levantada por la repartición correspondiente.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- (Objeto de la disposición adicional).

Se establecen las siguientes disposiciones adicionales a objeto de contar con personal idóneo y estrictamente necesario en la eventualidad de que a SAMAPA se le transfiera la conducción del servicio de agua potable y alcantarillado del área metropolitana de La Paz, que por normativa le corresponde.

Segunda.- (Inamovilidad laboral durante la transferencia y etapa de transición).

Los trabajadores jerárquicos, permanentes y eventuales de SAMAPA que estuvieran activos en la empresa antes de la fecha de transferencia del servicio de agua potable y alcantarillado gozarán de inamovilidad en sus puestos de trabajo hasta la conclusión de dicho proceso, no pudiendo ser despedidos ni cambiados de funciones.

Tercera.- (Personal requerido por SAMAPA en la etapa transición).

El personal que sea requerido por SAMAPA al actual prestador del servicio o instancia competente, de forma previa a su incorporación, deberá cumplir los requisitos definidos por el Sistema de Organización Administrativa de SAMAPA y el presente Reglamento interno, su condición será de personal nuevo, e ingresará como trabajador eventual, sujeto a evaluación de confirmación. No se le reconocerá nivel salarial o cualquier beneficio u obligación que tenga que cubrir su anterior institución.

Cuarta.- (Diseño e implementación del plan de evaluación).

SAMAPA, a través de su personal jerárquico, permanente y eventual, elaborará e implementará un Plan de Evaluación para el Personal requerido en la transición, en concordancia con las NBSAP y este reglamento. Este plan definirá los criterios e instrumentos para evaluar de forma integral el desempeño y potencial de los trabajadores que pretendan ingresar a SAMAPA.

Quinta.- (Criterios y métodos de evaluación).

La evaluación de personal considerará las competencias técnicas y blandas, valores organizacionales, potencial de aprendizaje y desarrollo, motivación, experiencia (con énfasis en logros), habilidades cognitivas, personalidad, comportamiento ético, adaptabilidad e inteligencia emocional. Estos criterios serán evaluados mediante diversas metodologías, incluyendo pruebas de conocimiento, ejercicios prácticos, análisis curricular, entrevistas

conductuales y situacionales, dinámicas grupales y herramientas psicométricas, según sea pertinente para cada aspecto a valorar.

Sexta.- (Control posterior).

Efectuado y culminado el proceso de selección a través del plan de evaluación de personal, éste y sus resultados, podrán ser auditados a objeto de verificar el cumplimiento del objeto de la presente disposición adicional primera.

DISPOSICIONES ESPECIALES

Primera: Quedan derogadas y abrogadas otras disposiciones internas de SAMAPA, contrarias al presente Reglamento.

Segunda: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Directorio de SAMAPA. Asimismo, deberá ser comunicada mediante notificación por parte de la Secretaría a todos los servidores de la Entidad para su conocimiento.