

La Paz, **18 MAR. 2014**  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 491/2014



Señor  
Cnl. DESP. J. Marcelo Ortúño Andía  
Director General Ejecutivo a.i.  
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA (MUSERPOL)  
Presente.-

REF.: ANÁLISIS DE COMPATIBILIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Por la presente doy respuesta a su nota: OF.: MUSERPOL/D.G.E./N° 007/2014, mediante la cual remite el Reglamento Interno de Personal (RIP), para su compatibilización.

Al respecto, el documento presentado es compatible con la normativa de personal en actual vigencia. Por tanto, corresponde a su entidad aprobar el RIP mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

  
Jaime Durán Chuquiñia  
Viceministro de Presupuesto y  
Contabilidad Fiscal  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 03/2014  
La Paz, 18 de marzo de 2014

VISTOS: Aprobación Reglamento Interno de Personal Compatibilizado.

CONSIDERANDO: Que, el Decreto Supremo N° 1446 de fecha 19 de diciembre de 2012, crea la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL como Institución Pública Descentralizada, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Gobierno.

CONSIDERANDO: Que, la Ley SAFCO en su Art. 3 establece la obligatoriedad de la aplicación de todos sus sistemas, por parte de todas las entidades del Sector Público sin excepción alguna; asimismo, la misma norma faculta a las entidades la elaboración de reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores.

CONSIDERANDO: Que, en razón a lo establecido por el Decreto Supremo N° 1446 de fecha 19 de diciembre de 2012, artículo 10 se refiere que las y los servidores públicos de la MUSERPOL, están sujetos a la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y la normativa vigente, la Institución tiene la necesidad de contar con normativa que regule el accionar de sus servidores.

CONSIDERANDO: Que, el artículo 9 de la Ley 1178 (SAFCO), señala que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

CONSIDERANDO: Que, el artículo único parágrafo IV del DECRETO SUPREMO N° 26115 de 21 de marzo de 2001, ordena que las entidades públicas deberán actualizar y elaborar su Reglamento Específico para su compatibilización por el Órgano Rector.

CONSIDERANDO: Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, artículo 6° en inciso i., prevé como obligaciones y atribuciones de las entidades públicas la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

CONSIDERANDO: Que, de conformidad con las Normas Básicas de Administración de Personal artículo 4, es el Ministerio de Economía

Finanzas (ex Ministerio de Hacienda) el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, es en este sentido que habiéndose remitido el Reglamento Interno de Personal de MUSERPOL, para su compatibilización; éste es devuelto mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°491/2014 de fecha 18 de marzo de 2014, en la mencionada nota se señala que el reglamento remitió es compatible con la normativa de personal en actual vigencia, por lo que señalan corresponde su aprobación mediante resolución expresa; así mismo solicitan se remita copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

**CONSIDERANDO:** Que, mediante Resolución de Directorio N° 11/2013, de fecha 01 de noviembre de 2013, se aprueba el Proyecto de Reglamento Interno de Personal, y en cumplimiento a la normativa vigente aplicable, dispone su remisión ante el Órgano Rector a efectos de su compatibilización, para su posterior aprobación y aplicación.

**CONSIDERANDO:** Que, en la referida Resolución de Directorio señalada en el punto anterior, se ordena que una vez compatibilizado el Reglamento Interno de Personal de MUSERPOL, se proceda con la aprobación del mismo para su posterior aplicación.

**CONSIDERANDO:** Que, mediante Resolución Ministerial No. 036/2013 de fecha 22 de febrero de 2013 del Ministerio de Gobierno se designa al Señor Dr. Jorge Pérez Valenzuela como Representante del Ministerio de Gobierno ante el Directorio de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL



**CONSIDERANDO:** Que, por Resolución Administrativa N° 0285/13 de fecha 23 de julio de 2013 del Comando General de la Policía Boliviana, se designan a los Representantes del servicio activo y pasivo de la Policía Boliviana ante el Directorio de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL



**CONSIDERANDO:** Que, mediante Resolución Ministerial N° 216/2013 emitida por el Ministerio de Gobierno de fecha 15 de octubre de 2013, inciso f) se establece entre las funciones del Directorio el de aprobar o modificar Reglamentos Internos de la MUSERPOL.



**CONSIDERANDO:** Que, considerando el carácter normativo y fiscalizador del Directorio de la Mutual de Servicios al Policía establecido en el Decreto Supremo N° 1446 de 19 de diciembre de 2012, todas las actividades administrativas, financieras, técnicas y legales de la MUSERPOL, tienen que encontrarse enmarcadas en la normativa pública vigente a objeto de que los resultados reflejen transparencia, eficiencia, eficacia y una administración acorde a los fines para los cuales ha sido creada.



POR TANTO: Los miembros Representantes del Directorio de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, en uso de sus atribuciones normativas y fiscalizadoras.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar Reglamento Interno de Personal, adjunto a la presente Resolución, mismo que se encuentra compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

SEGUNDO: De conformidad a la Resolución Ministerial No. 169/2013 de fecha 19 de agosto de 2013 emitida por el Ministerio de Gobierno en su calidad de ente tutor, se establece como atribución del Director General Ejecutivo a.i., el de cumplir y ejecutar las Resoluciones adoptadas por el Directorio a través de la estructura técnico administrativa de la Entidad, por lo que debe proceder a la aplicación del Reglamento de Personal aprobado, debiendo al efecto emitirse las respectivas comunicaciones e Instructivas correspondientes.

*[Handwritten mark]*  
VºBº  
Sof. Sup. (SP)  
Cecilia Uscobari  
Alonso  
INTERNO

TERCERO: Asimismo se instruye al Director General Ejecutivo Interino, remita copia de la presente Resolución y Reglamento, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

*[Handwritten mark]*  
VºBº  
DEAP/SP  
Asst. Sady  
Barral  
INTERNO

REGÍSTRESE, APRUEBESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.

*[Handwritten signature]*  
Dr. Jorge Pérez Valenzuela  
Representante del Ministerio de Gobierno  
Presidente Directorio MUSERPOL

*[Handwritten signature]*  
Tcnl. DEAP Leonel Jiménez Velasco  
Director Representante del Comando General

*[Handwritten signature]*  
My. Gunther Luis Agudo Mendoza  
Director Representante GGJJ.OO. y ADM. Servicio Activo

*[Handwritten signature]*  
Sof. Sup. Angélica Vilca Macías  
Directora Representante SS.CC.PP. y ADM. Servicio Activo



Tcnl. DEAP (SP) Edgar Sandi Bernal  
Director Representante GG, JJ.OO. y ADM. Servicio Pasivo



Sof. Sup. (SR) Cecilia Quisbert Alanoca  
Director Representante SS.CC.PP. y ADM. Servicio Pasivo



MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA "MUSERPOL"

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 11/2013  
La Paz, 01 de noviembre de 2013

VISTOS: Aprobación Proyecto de Reglamento Interno de Personal para Compatibilización.

CONSIDERANDO: Que, el Decreto Supremo N° 1446 de fecha 19 de diciembre de 2012, crea la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL como Institución Pública Descentralizada, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Gobierno.

CONSIDERANDO: Que, la Ley SAFCO en su Art. 3 establece la obligatoriedad de la aplicación de todos sus sistemas, por parte de todas las entidades del Sector Público sin excepción alguna; asimismo, la misma norma faculta a las entidades la elaboración de reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores.

  
VºBº  
Sr. Jorge Pérez  
Volante,  
MUSERPOL

CONSIDERANDO: Que, en razón a lo establecido por el Decreto Supremo N° 1446 de fecha 19 de diciembre de 2012, artículo 10 se refiere que las y los servidores públicos de la MUSERPOL, están sujetos a la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y la normativa vigente, la institución tiene la necesidad de contar con normativa que regule el accionar de sus servidores.

VºBº  
Sr. Jorge Pérez  
Volante,  
MUSERPOL

CONSIDERANDO: Que, el artículo 9 de la Ley 1178 (SAFCO), señala que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

VºBº  
Sr. Jorge Pérez  
Volante,  
MUSERPOL

CONSIDERANDO: Que, el artículo único parágrafo IV del DECRETO SUPREMO N° 26115 de 21 de marzo de 2001, ordena que las entidades públicas deberán actualizar y elaborar su Reglamento Especifico para su compatibilización por el Órgano Rector.

VºBº  
Sr. Jorge Pérez  
Volante,  
MUSERPOL

CONSIDERANDO: Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, artículo 6° en inciso i., prevé como obligaciones y atribuciones de las entidades públicas la elaboración del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector.

  
VºBº  
Sr. Jorge Pérez  
Volante,  
MUSERPOL

VºBº  
Sr. Jorge Pérez  
Volante,  
MUSERPOL



## MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA "MUSERPOL"

del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

CONSIDERANDO: Que, mediante Informe Técnico RRHH N° 04/2013 de fecha 14 de octubre de 2013, elaborado por el Dr. Luis Angel Aliaga Sánchez Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, señala que el presente Reglamento está enmarcado conforme a lo establecido a la Constitución Política del Estado, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, Ley 1178 y otras normas vigentes, sugiriendo además que sea validado técnicamente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

CONSIDERANDO: Que, el Informe Legal DAJAYDI-39A/2013 de fecha 14 de octubre de 2013, elaborado por la Abog. Rossio García Isihuchi, Directora de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional presentado al Cnl. DESP. Jonny Ortuño Andia Director General Ejecutivo a.i. de MUSERPOL, señala que la MUSERPOL es una institución pública descentralizada que se encuentra sujeta al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el ministerio de Economía y Finanzas, que el Reglamento Interno de Personal constituye un instrumento Técnico y Normativo, acorde con el Decreto Supremo 1446, que establece en su artículo 10 que las y los servidores públicos de MUSERPOL, están sujetos a la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y normativa vigente.

CONSIDERANDO: Que, mediante Resolución Ministerial No. 036/2013 de fecha 22 de febrero de 2013 del Ministerio de Gobierno se designa al Señor Dr. Jorge Pérez Valenzuela como Representante del Ministerio de Gobierno ante el Directorio de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.

CONSIDERANDO: Que, por Resolución Administrativa N° 0285/13 de fecha 23 de julio de 2013 del Comando General de la Policía Boliviana, se designan a los Representantes del servicio activo y pasivo de la Policía Boliviana ante el Directorio de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.

CONSIDERANDO: Que, mediante Resolución Ministerial N° 216/2013 emitida por el Ministerio de Gobierno de fecha 15 de octubre de 2013, inciso f) se establece entre las funciones del Directorio el de aprobar o modificar Reglamentos Internos de la MUSERPOL.

CONSIDERANDO: Que, considerando el carácter normativo y fiscalizador del Directorio de la Mutual de Servicios al Policía establecido en el Decreto Supremo N° 1446 de 19 de diciembre de 2012, todas las actividades administrativas, financieras, técnicas y legales de la



## MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA "MUSERPOL"

MUSERPOL tienen que estar enmarcadas en la normativa pública vigente a objeto de que los resultados reflejen transparencia, eficiencia, eficacia y una administración acorde a los fines para los cuales ha sido creada.

**POR TANTO:** Los miembros Representantes del Directorio de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, en uso de sus atribuciones normativas y fiscalizadoras.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el proyecto de Reglamento Interno de Personal, adjunto a la presente Resolución, a efectos de que el mismo sea remitido para su compatibilización al Ministerio de Economía y Finanzas.

**SEGUNDO:** De conformidad a la Resolución Ministerial No. 169/2013 fecha 19 de agosto de 2013 emitida por el Ministerio de Gobierno su calidad de ente tutor, se establece como atribución del Director General Ejecutivo a.i. el de cumplir y ejecutar las Resoluciones adoptadas por el Directorio a través de la estructura técnico administrativa de la Entidad, por lo que debe proceder a la remisión del Proyecto del Reglamento de Personal para su compatibilización al ente rector.

**TERCERO:** Una vez compatibilizado el Reglamento Interno de Personal, se proceda con la aprobación conforme lo dispone la normativa vigente para su posterior aplicación.

**REGÍSTRESE, APRUEBESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
Dr. Jorge Pérez Valenzuela  
Representante del Ministerio de Gobierno  
Presidente Directorio MUSERPOL

  
Tcnl. DEAP Leonel Jiménez Velasco  
Director Representante del Comando General





MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA "MUSERPOL"

My. Gunther Luis Agudo Mendoza  
Director Representante GG.JJ.OO. y ADM. Servicio Activo

Sof. Sup. Angélica Vilca Macías  
Directora Representante SS.CC.PP. y ADM. Servicio Activo

Tcnl. DEAP (SR) Edgar Sandi Bernal  
Director Representante GG.JJ.OO. y ADM. Servicio Pasivo

Sof. Sup. (SP) Cecilia Giusbert Alanoca  
Director Representante SS.CC.PP. y ADM. Servicio Pasivo

Unidad Ejecutiva Federal  
AUTORIDAD SUMARANTE  
"MUSERPOL"

**Proyecto de  
Reglamento  
Interno de Personal**

**MUSERPOL**

**2013**

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**  
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA "MUSERPOL"

**CAPITULO ÚNICO**  
**ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1º	(ANTECEDENTES)
ARTÍCULO 2º	(MARCO JURÍDICO)
ARTÍCULO 3º	(OBJETO)
ARTÍCULO 4º	(ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN)
ARTÍCULO 5º	(CONOCIMIENTO)
ARTÍCULO 6º	(RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN)
ARTÍCULO 7º	(REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)
ARTÍCULO 8º	(IDENTIFICACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)
ARTÍCULO 9º	(SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS)

**DE LAS CONTRATACIONES Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO**  
**CAPITULO I: DE LA CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 10º	(PROCESO DE CONTRATACIÓN)
ARTÍCULO 11º	(MODALIDAD DE CONTRATACIÓN)
ARTÍCULO 12º	(PERIODO DE PRUEBA)
ARTÍCULO 13º	(RENOVACIONES DE CONTRATO)
ARTÍCULO 14º	(EXCLUSIÓN)
ARTÍCULO 15º	(INCOMPATIBILIDADES)
ARTÍCULO 16º	(REQUISITOS)

**CAPITULO II**  
**DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

ARTÍCULO 17º	(LUGAR DE TRABAJO)
ARTÍCULO 18º	(IDENTIFICACIÓN)
ARTÍCULO 19º	(INSTRUMENTOS DE TRABAJO)

**DEL REGIMEN DE ASISTENCIA**  
**CAPITULO I: DE LA JORNADA DE TRABAJO**

ARTÍCULO 20º	(JORNADA DE TRABAJO)
ARTÍCULO 21º	(OBLIGATORIEDAD EN EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA)
ARTÍCULO 22º	(CONTROL DE ASISTENCIA)
ARTÍCULO 23º	(TOLERANCIA DE INGRESO)

ARTÍCULO 24º	(TOLERANCIA POR DOCENCIA, ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, MAESTRIAS, POSGRADOS Y OTROS)
ARTÍCULO 25º	(SALIDAS EN HORAS DE OFICINA)
ARTÍCULO 26º	(ATRASOS Y SANCIONES)
ARTÍCULO 27º	(INASISTENCIA)
ARTÍCULO 28º	(ABANDONO)

## CAPITULO II: DE LOS DIAS HABLES PARA EL TRABAJO

ARTÍCULO 29º	(DÍAS LABORALES)
ARTÍCULO 30º	(TRABAJOS EXTRAORDINARIOS)
ARTÍCULO 31º	(COMPENSACIÓN)

## CAPITULO III DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 32º	(LICENCIAS)
ARTÍCULO 33º	(LICENCIAS CON GOCE DE HABER)
ARTÍCULO 34º	(LICENCIAS SIN GOCE DE HABER)
ARTÍCULO 35º	(LICENCIAS CON CARGO A VACACIÓN)

## CAPITULO IV DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 36º	(VACACION ANUAL)
ARTÍCULO 37º	(PROGRAMACIÓN DE VACACIONES)
ARTÍCULO 38º	(VACACIONES DE PERSONAL DE PLANTA)
ARTÍCULO 39º	(ESCALA DE VACACIONES)
ARTÍCULO 40º	(INTERRUPCIÓN DE VACACIONES)

## DE LAS REMUNERACIONES

### CAPITULO I: DEL SALARIO

ARTÍCULO 41º	(SALARIO)
ARTÍCULO 42º	(FORMAS DE PAGO)
ARTÍCULO 43º	(DEDUCCIONES)

### CAPITULO II: DEL AGUINALDO

ARTÍCULO 44º	(AGUINALDO)
--------------	-------------

## DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### CAPITULO I: DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 45º	(REMUNERACIÓN)
ARTÍCULO 46º	(VACACIÓN)
ARTÍCULO 47º	(AGUINALDO)
ARTÍCULO 48º	(OTROS DERECHOS)



MUTUAL DE SERVIDORES  
PÚBLICOS

## CAPITULO II OBLIGACIONES

ARTÍCULO 49º	(SEGURO SOCIAL)
ARTÍCULO 50º	(ASISTENCIA)
ARTÍCULO 51º	(CONDUCTA)
ARTÍCULO 52º	(OTRAS OBLIGACIONES)

## CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 53º	(PROHIBICIONES EN GENERAL)
--------------	----------------------------

## DEL REGIMEN DISCIPLINARIO CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 54º	(INFRACCIONES)
ARTÍCULO 55º	(SANCIONES DISCIPLINARIAS)
ARTÍCULO 56º	(TIPOS DE SANCIONES)
ARTÍCULO 57º	(AMONESTACIÓN VERBAL)
ARTÍCULO 58º	(AMONESTACIÓN ESCRITA)
ARTÍCULO 59º	(CAUSALES PARA INICIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO)

## DE LA DESVINCULACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 60º	(DESVINCULACIÓN)
--------------	------------------

## DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 61º	(CONDICIONES DE TRABAJO)
ARTÍCULO 62º	(AJUSTES Y ACONDICIONAMIENTO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD)
ARTÍCULO 63º	(CONDICIONES DE SEGURIDAD OCUPACIONAL)

## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

### GENERALIDADES

#### CAPÍTULO ÚNICO: ASPECTOS GENERALES

##### Artículo 1 ANTECEDENTES.-

La Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, fue creada mediante Decreto Supremo 1446 que determina su naturaleza jurídica, finalidad, actividades y fuentes de financiamiento, como institución pública descentralizada, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Gobierno.

La sede de funciones de la MUSERPOL, estará ubicada en la ciudad de La Paz del Departamento de La Paz, sin embargo su ámbito de competencia abarca todo el territorio nacional a través de las Representaciones Departamentales.

Las Funciones Principales de la MUSERPOL son:

1. Administrar y controlar los recursos provenientes de los aportes de sus afiliados activos y pasivos de la Policía Boliviana, las inversiones que éstos generasen y otros ingresos propios;
2. Invertir los recursos propios con los que cuenta la MUSERPOL de acuerdo a reglamento interno;
3. Otorgar el Beneficio variable del Fondo de Retiro Policial Individual de acuerdo a los aportes individuales y su rendimiento obtenido;
4. Contratar Seguros de Vida a favor del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana, conforme a la normativa legal vigente y
5. Pagar el Complemento Económico al sector pasivo de la Policía Boliviana, conforme al reglamento.

Para el efectivo desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional y los correspondientes Planes Operativos Anuales, la Mutual de Servicios al Policía cuenta con un importante equipo de servidoras y servidores públicos responsables de los procesos establecidos en la norma marco. En este sentido, de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Estatuto del Funcionario Público, es necesario contar con instrumentos de gestión del personal tanto desde la perspectiva administrativa, como de la formación de servidoras y servidores públicos con visión y concepción política del servicio público.

##### Artículo 2 MARCO JURÍDICO.-

El presente Reglamento se encuentra elaborado en el marco de lo establecido en la siguiente normativa:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de 20 de abril de 2000, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, modificatoria a la Ley 2027.
- Ley N° 348, Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia de 9 de marzo de 2013.
- Ley N° 045 del 08 de octubre de 2010, Contra el racismo y toda forma de discriminación.
- Ley N° 243 de 28 de mayo de 2012 Contra el acoso y violencia política hacia mujeres
- Ley N° 223 de 02 de marzo de 2012 "Ley General para Personas con Discapacidad"
- Ley N° 1886 Derechos y Privilegios para los Mayores y Seguro Gratuito de Vejez.
- Decreto Supremo N° 25749 (Reglamento de Desarrollo parcial a la Ley 2027 de 20 de abril de 2000).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decretos Supremos N°:27477 y 29608 De contratación preferente e Inamovilidad Funcionaria de Personas con Discapacidad
  
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Decreto Modificadorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26319, de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 26257 de 20 de junio de 2001 Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- Decreto Supremo 29894 del 07 de febrero 2009 de creación de la Dirección General del Servicio Civil.
- Otras disposiciones inherentes.

**Artículo 3. OBJETO.-**

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular las relaciones laborales de la Mutual de Servicios al Policía con las servidoras y los servidores públicos que prestan servicios en la Institución, señalando sus correspondientes derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y otros que surjan en el trabajo realizado.

#### Artículo 4. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Están sujetos al presente Reglamento todas las personas que presten sus servicios en todas las áreas de la MUSERPOL, salvo que para su contratación se hayan establecido cláusulas contractuales especiales.

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos las y los servidores públicos de la Mutual de Servicios al Policía en todas sus áreas y unidades funcionales a nivel Nacional, como en sus unidades desconcentradas (Representaciones Departamentales).

#### Artículo 5 CONOCIMIENTO.-

A Objeto que exista un conocimiento expreso por todas las servidoras y servidores públicos de la MUSERPOL, el presente Reglamento será difundido por la Unidad de Recursos Humanos y de Comunicación Institucional, a fin de que ninguna servidora o servidor público de la Mutual de Servicios al Policía, pueda argüir desconocimiento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

#### Artículo 6 RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN.-

Las y/o los Directores de Área, Jefes de Unidad y Responsables de Procesos Institucionales, Representantes Departamentales, todos las servidoras y servidores de la Mutual de Servicios al Policía son responsables de la aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

#### Artículo 7 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.-

El presente reglamento podrá ser revisado y modificado cuando:

- El Directorio considere necesario.
- El Director General Ejecutivo considere necesario.
- Se originen modificaciones a las disposiciones que norman los sistemas de administración de personal.
- Se produzcan modificaciones en la organización, que originen la necesidad de adecuar el reglamento.
- A solicitud de la Direcciones de la Mutual de Servicios al Policía, debiendo elaborar los fundamentos técnicos legales del requerimiento de modificación.

#### Artículo 8 IDENTIFICACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.-

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Mutual de Servicios al Policía, es el Director General Ejecutivo designado(a) de acuerdo a procedimiento establecido en el Decreto Supremo 1446, así como el Director General Ejecutivo en suplencia legal y/o interino(a).

Artículo 9 SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS.-

Las o los servidores públicos de la Mutual de Servicios al Policía, se clasifican en:

- a. **Servidores de libre nombramiento:** Directores de Área según estructura orgánica vigente y aprobada por el Directorio.
- b. **Servidores de carrera:** Servidoras y/o servidores públicos comprendidos desde Jefaturas de Unidad hacia abajo.
- c. **Servidores interinos:** Servidoras y/o servidores públicos que temporalmente ocupan un cargo, ya sea por ausencia del titular o mientras se realice el proceso de reclutamiento y selección de personal. Para los casos en los que sea una servidora o servidor público que asume de manera interina un cargo de mayor jerarquía, la remuneración estará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la entidad y después de haber cumplido un periodo mayor a 15 días en el cargo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 21 de las NB-SAP. En ningún caso, el interinato excederá los 90 días.

**DE LAS CONTRATACIONES Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO**  
**CAPITULO I: DE LA CONTRATACIÓN**

Artículo 10 PROCESO DE CONTRATACIÓN.-

Toda persona para ingresar a trabajar en la Mutual de Servicios al Policía, en calidad de servidora o servidor, deberá haber cumplido satisfactoriamente los procesos de selección contemplados en las disposiciones normativas correspondientes.

Artículo 11 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.-

La Institución podrá contratar el personal que sea requerido de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en cualquiera de las siguientes modalidades:

- a. **Contrato por Tiempo Indefinido:** Comprende la contratación de la persona como servidora o servidor permanente, con cargo a un ítem de la planilla presupuestaria y mientras este ítem se encuentre vigente.
- b. **Contratación Eventual a Plazo Fijo:** Comprende la contratación de una persona para la realización de un trabajo específico que no sea permanente, por un plazo no mayor a un año y bajo las regularizaciones específicas estipuladas en el contrato.
- c. **Contrato por Proyecto o Actividad Específica:** Comprende la contratación de una persona por la duración o vigencia de un proyecto específico estipulado por el contrato y con informes periódicos para fines de pago.

Artículo 12 PERIODO DE PRUEBA.-

Comprende el periodo, en el cual la servidora o servidor público, que ingresa contratado a prestar servicios, en la modalidad de contrato por tiempo indefinido, es evaluado para su confirmación o no en el cargo, en aplicación a los Reglamentos de Carrera.

Artículo 13 RENOVACIONES DE CONTRATOS.-

Los contratos para personal eventual a plazo fijo no podrán ser renovados más de dos veces en una gestión, como tampoco se operará la tácita reconducción.

Artículo 14 EXCLUSIÓN.-

Las diferentes clases de contratos señalados en este capítulo, son excluyentes entre sí y no podrán acordarse simultáneamente.

Artículo 15 INCOMPATIBILIDADES.-

No podrá contratarse bajo ninguna de las modalidades señaladas en los artículos anteriores a personas que contravengan a la Regulación de Incompatibilidades u otras disposiciones legales en vigencia.

Artículo 16 REQUISITOS.-

Para el ingreso a la Mutual de Servicios al Policía, las(os) postulantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Contar con nacionalidad boliviana.
- b. Ser mayor de edad.
- c. Haber cumplido con los deberes militares, (varones).
- d. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- e. No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado y en las leyes vigentes.
- f. Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- g. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- h. Contar con cédula de identidad u otros documentos legales, que acrediten su identificación.
- i. Acreditar con los títulos correspondientes su nivel profesional y/o técnico, a través de certificados laborales para el desempeño en el puesto, cuando corresponda.

## CAPITULO II: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

### Artículo 17 LUGAR DE TRABAJO.-

El lugar de trabajo es el ambiente físico asignado a una servidora o servidor público para desarrollar sus funciones o tareas.

### Artículo 18 IDENTIFICACIÓN.-

Toda servidora o servidor de la MUSERPOL deberá portar permanentemente, en horas laborales la credencial otorgada, a efectos de su rápida identificación. Quedan exentos de esta obligación los servidores de libre nombramiento en indicados.

### Artículo 19 INSTRUMENTOS DE TRABAJO.-

Los instrumentos de trabajo son los medios materiales necesarios para el cumplimiento del trabajo individual.

La Mutual de Servicios al Policía, proporcionara el equipo y muebles esenciales, el material de escritorio indispensable así como normas, reglamentos, manuales y otros en vigencia, de acuerdo a un listado debidamente inventariado por la unidad encargada de activos fijos, de manera que se facilite un efectivo y eficiente desempeño.

La servidora o servidor de la MUSERPOL debe dar uso adecuado y conservar los instrumentos que le sean entregados a través de la unidad correspondiente, debiendo devolverlos, a menos que sean agotados en el cumplimiento del trabajo, cuando asuma otro cargo o cuando concluya la relación laboral con la Mutual de Servicios al Policía, debiendo exigir la constancia de ello al responsable de la unidad correspondiente, mediante el formulario de solvencia, todo en cumplimiento de normas y reglamentos pertinentes.

Se hace constar que al momento de retiro, la servidora o servidor de MUSERPOL deberá solicitar la liberación de activos fijos correspondientes, devolviendo físicamente y a detalle todos los activos fijos que ele fueron entregados, a objeto de no incurrir en responsabilidad.

## DEL REGIMEN DE ASISTENCIA

### CAPITULO I: DE LA JORNADA DE TRABAJO

#### Artículo 20 JORNADA DE TRABAJO

Se entiende como Jornada de Trabajo al tiempo establecido por normativa expresa, durante el cual toda servidora y servidor público de la Mutual de Servicios al Policía, sea éste de libre nombramiento, de planta o interino, debe cumplir con las labores y responsabilidades asignadas.

En el caso de la Mutual de Servicios al Policía, corresponde a 8 horas diarias de trabajo de lunes a viernes, en las cuales deben realizarse actividades propias de la entidad de manera exclusiva.

#### Artículo 21 OBLIGATORIEDAD EN EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA.-

Toda servidora y servidor de MUSERPOL tiene la obligación de registrar personalmente la hora de ingreso y salida de su fuente laboral, según el sistema utilizado para este registro.

Quedan excluidos de esta obligación las o los siguientes servidores de la MUSERPOL:

- Director General Ejecutivo
- Director Administrativo, Financiero, jurídico y Beneficios Sociales

#### Artículo 22 CONTROL DE ASISTENCIA.-

El control de asistencia será ejercido a través de la Jefatura de Recursos Humanos y los Representantes Regionales se efectuarán mediante dispositivos mecánicos, electrónicos o manuales, establecidos por la Institución.

Una vez registrado su ingreso, las servidoras y servidores públicos de MUSERPOL deberá constituirse de inmediato a sus unidades de trabajo e iniciar sus labores.

En el caso de error u omisión en el registro de la asistencia la o el servidor, este deberá ser justificado a través de Nota Interna dirigida a la Dirección General Ejecutiva, previamente aprobado por el jefe inmediato superior de área, la cual deberá ser presentada en el plazo máximo de 48 horas después del error u omisión (o primer día hábil). Pasado este tiempo no se considerará ningún tipo de reclamo.

Los Representantes Regionales, serán los responsables del control de asistencia en las Representaciones Departamentales, los cuales se encargaran de enviar las planillas de asistencia el 21 de cada mes a la Unidad de Recursos Humanos para el debido proceso.

#### Artículo 23 TOLERANCIA EN EL INGRESO.-

Se entiende por tolerancia al margen de tiempo permitido para que la servidora o servidor público pueda registrar su ingreso a la institución.

La tolerancia en el ingreso a la fuente de trabajo en la Mutual de Servicios al Policía será de 5 minutos por la mañana y 5 minutos por la tarde.

En caso de la tolerancia emerja de la utilización de horas de lactancia, la servidora de MUSERPOL deberá regirse a dicho beneficio, teniendo derecho a una hora diaria de

tolerancia, la cual podrá ser fraccionada o íntegra al comienzo o al final de la jornada laboral, durante un año, de acuerdo a lo establecido en el Código de Seguridad Social.

**Artículo 24 TOLERANCIA POR DOCENCIA, ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, MAESTRÍAS, POSTGRADOS Y OTROS CURSOS AUTORIZADOS POR LA INSTITUCIÓN.**

Las servidoras y/o servidores públicos que acrediten ante la Unidad de Recursos Humanos, mediante la presentación de los documentos pertinentes (certificados u otros), su calidad de docente universitario, normalista o estudiante de Universidad, Institutos Superiores u otros equivalentes; previa autorización respectiva del Jefe de Área y/o Inmediato superior, tendrán una tolerancia máxima de dos horas diarias. La tolerancia otorgada para docentes y estudiantes deberá ser compensada en el trabajo con una hora diaria. Para tiempos menores se aplicará la proporción equivalente.

La solicitud se realizará con el respectivo formulario de Tolerancia para docentes, estudiantes, universitarios y de post grado.

Este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones de las Universidades y los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a la institución de enseñanza y cuando se compruebe que el servidor público utiliza la tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.

La Unidad de Recursos Humanos queda facultada para solicitar o verificar en cualquier momento la información acerca de los docentes o universitarios beneficiarios de la tolerancia para los fines que correspondan.

Vencido el tiempo de tolerancia diaria, se computarán los minutos de atraso, abandono o falta de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

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

**Artículo 25 SALIDAS EN HORAS DE OFICINA.-**

- a. **Salidas Personales:** Para asuntos de índole personal las servidoras y servidores públicos de MUSERPOL podrán utilizar un máximo de dos (2) horas en el mes en salidas particulares en horas de oficina, las que no serán acumulativas. Si excede este tiempo, el mismo será acumulado hasta que haya cumplido 4 horas, que se les serán descontados como medio día de vacación. Si

la servidora o servidor no tiene derecho a vacación, le será descontado como medio día de haber.

- b. **Salidas Oficiales:** Toda salida Oficial deberá ser informada a través del mecanismo establecido para tal efecto.
- c. **Salidas CNS:** Salidas para Atención Médica sólo serán aceptadas con el registro de la hora de ingreso, salida y la firma del médico que le atendió, del ente gestor al que esta afiliado.

Cualquier salida no reportada, así como la ausencia injustificada en el lugar de trabajo, será considerada como abandono de funciones.

#### Artículo 26 ATRASOS Y SANCIONES,-

Se considera atraso a la demora en el ingreso de las servidoras y servidores públicos de la MUSERPOL al lugar de sus funciones, pasado el horario límite establecido (terminada la tolerancia de los 5 minutos).

Los atrasos determinados al final del periodo de control, serán descontados en el mes de cómputo, del total ganado, aplicándose la escala siguiente:

N de Retrasos	Rango de Tiempo	Sanción
n	1-5 min.	Tolerancia
3	6-15 min.	Medio día
5	6-15 min.	Un día
6	6-15 min.	Un día y medio
7	6-15 min.	Dos días
1	16-30 min.	Medio día
2	16-30 min.	Un día
3	16-30 min.	Dos días
1	31-45 min.	Un día
2	31-45 min.	Dos días

Cuando una servidora o servidor sobrepase los límites de flexibilidad o los 120 minutos en el mes, será sometido al proceso disciplinario correspondiente, por constituir su conducta una contravención administrativa-disciplinaria, al margen del descuento proporcional al tiempo no trabajado.

#### Artículo 27 INASISTENCIA.-

Se considera inasistencia la no concurrencia al puesto de trabajo de la servidora o el servidor público sin contar con permiso previamente autorizado o no comunicada a la institución.

Las insistencias serán sancionadas con el descuento del haber de acuerdo al cuadro siguiente:

Inasistencia injustificada por medio día	Un día de haber
Inasistencia injustificada por un día	Dos días de haber
Inasistencia injustificada por dos días	Cuatro días de haber
Inasistencia injustificado por tres días continuos o seis discontinuos en un mes	Destitución.

#### Artículo 28 ABANDONO

Se considera abandono de funciones a la ausencia constatada en el puesto de trabajo sin que exista autorización expresa que hubiera sido de conocimiento del Jefe de Recursos Humanos y puesta en conocimiento del superior inmediato.

En el caso que la servidora o el servidor público, una vez registrada su asistencia no se constituya en su lugar de trabajo o abandone sus labores sin autorización, se considerará la falta como abandono.

Las sanciones a las que serán pasibles las o los servidores públicos por abandono se detallan en el siguiente cuadro:

Primera vez	Mediodía de haber
Segunda vez	Un día de haber
Tercera vez	Dos días de haber y proceso Administrativo

Tanto en los casos de inasistencia o abandono; al tercer memorando, los antecedentes serán remitidos a la Unidad correspondiente para inicio del proceso Administrativo correspondiente. Asimismo, los memorandos deben ser remitidos a Escalafón.

### CAPITULO II: DE LOS DIAS HABLES PARA EL TRABAJO

#### Artículo 29 DIAS LABORALES

Son días laborales en el caso de la Mutual de Servicios al Policía todos los días del año excepto sábados, domingos y feriados reconocidos por la instancia legal correspondiente.

#### Artículo 30 TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.-

En casos de necesidad y emergencia, las autoridades superiores podrán autorizar y disponer en forma escrita la realización de trabajos especiales o urgentes en horarios

extraordinarios y días no laborales, las que podrán ser compensadas en días laborales, quedando totalmente prohibido el pago de horas extraordinarias a las y los servidores de MUSERPOL.

Para el caso de funcionarios con discapacidad, éstos podrán solicitar horario extraordinario para ingreso o salida compensable, previa autorización de la Unidad de Recursos Humanos.

Se considera trabajo extraordinario a aquellas horas de trabajo fijadas fuera de la jornada laboral, las cuales son previamente autorizadas por el Director de Área, Jefe de Unidad y/o Inmediato/a Superior, para la realización de trabajos urgentes, de importancia estratégica institucional u otros requeridos por las diferentes instancias de la entidad.

No es considerado trabajo extraordinario u horas extraordinarias el que se realiza para realizar actividades cotidianas, subsanar fallas, ponerse al día, o corregir atrasos o errores cometidos por el servidor público.

#### Artículo 31 **COMPENSACIÓN.-**

Es el tiempo libre que se concede a las o los servidores en compensación por el trabajo especial realizado fuera del horario establecido.

Los criterios de aplicación para la compensación son:

- a. Autorización expresa, mediante solicitud escrita a la Dirección General Ejecutiva por el Inmediato Superior señalando el motivo y los objetivos a alcanzar en el trabajo extraordinario.
- b. La compensación es equitativa, es decir hora trabajada = hora compensada.
- c. Se pueden compensar como máximo 8 horas por día.
- d. Las compensaciones podrán ser otorgadas a servidoras y servidores públicos que pertenecen a la categoría operativa.
- e. Las compensaciones no podrán ser utilizadas por las servidoras y servidores de categoría superior y ejecutivo, exceptuando en el caso de los retornos de viajes posteriores a la media noche (12:00 p.m.) de domingo a jueves.

Las compensaciones podrán ser utilizadas en los siguientes casos:

- a. Trabajos realizados posteriores a la jornada laboral a solicitud del Inmediato superior con el formulario correspondiente.
- b. Trabajos realizados en días sábados, domingos y/o feriados.
- c. Retorno de viajes posteriores a la media noche (12:00 p.m.)
- d. Cuando se participe en eventos de capacitación, talleres o ferias como expositor o apoyo después de la jornada laboral.

Carlos Hurtado Infante  
AUTORIDAD SUMARISMA  
"MUSERPOL"

Las servidoras y servidores no podrán solicitar compensación, cuando:

- a. Realicen labores que sean para mantener al día su trabajo.
- b. Realicen labores que sean para subsanar sus errores.
- c. Gozen de tolerancia para docencia, estudios universitarios o de post-grado.
- d. Asistan a eventos de capacitación (seminarios, talleres, cursos, etc.)
- e. Gozen de horarios distintos al de trabajo establecido.

Los tiempos de viaje no son susceptibles de cómputo para la compensación, salvo para los choferes, si conducen.

### CAPITULO III DE LAS LICENCIAS

#### Artículo 32 LICENCIAS.-

Licencia es la autorización expresa, que otorga la autoridad competente a una servidora o servidor público, para que pueda ausentarse durante la jornada de trabajo.

Toda licencia deberá tramitarse por lo menos con 24 horas de anticipación y por escrito, utilizando los formularios habilitados para el efecto (si hubiese).

Sólo las licencias con carácter de emergencia (causas de fuerza mayor) pueden ser entregadas hasta 24 horas después de la misma, debidamente justificadas.

Las licencias de las o los servidores podrán ser:

- a. Con Goce de Haber
- b. Sin Goce de Haber
- c. Con Cargo a Vacación

#### Artículo 33 LICENCIAS CON GOCE DE HABER.-

Las o los servidores públicos de la Mutual de Servicios al Policía previa aprobación del inmediato superior tendrán derecho a licencias con goce de haber, en los siguientes casos:

- a. Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos: gozará de tres (3) días hábiles de licencia, en el caso de parientes políticos: suegros y cuñados, el funcionario gozará de dos (2) días hábiles de licencia, debiendo presentar el Certificado de Defunción hasta los 5 días de finalizada la licencia.
- b. Por nacimiento de hijos, el padre gozará de tres (3) días hábiles de licencia, con obligación de presentar el certificado de nacimiento correspondiente.
- c. Por asistencia a becas y cursos de capacitación, seminarios de actualización y cursos de postgrado conforme a lo establecido en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de

la Mutual de Servicios al Policía, el presente Reglamento Interno y otras normas vigentes, siempre que la capacitación se encuentre vinculada al logro de objetivos establecidos en el Programa de Operaciones Anual Institucional.

- d. Por enfermedad o/y maternidad, según las normas de Seguridad Social, la servidora pública gozará de una baja prenatal y postnatal por un periodo de noventa días calendario: cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después del alumbramiento.
- e. Por matrimonio, gozará de tres (3) días hábiles de licencia, previa presentación de la Certificación de Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio.
- f. Por aniversario natal de las o los servidores gozaran de medio día, cuando la fecha coincida con un día laborable.
- g. Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgaran 2 días hábiles fraccionados en el transcurso de 1 año, previa autorización del inmediato superior, los cuales no podrán ser consecutivos (ni anteriores ni posteriores) a las vacaciones o feriados.
- h. A las o los servidores que cumplan con actividades culturales o deportivas que sean realizadas en el país en representación de la institución, se les otorgará las licencias respectivas mediante Comunicación Interna suscrita por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- i. En caso de haber sido designado jurado electoral.
- j. Las servidoras públicas gozara de un día de libre para exámenes de mamografía y Papanicolaou
- k. Por compensación.

#### Artículo 34 LICENCIAS SIN GOCE DE HABER.-

Las licencias Sin Goce de Haberes podrán concederse por causas que sean justificadas y se enmarquen dentro de uno los siguientes casos:

- a. Cuando la servidora o servidor público no pueda acceder a una licencia con cargo a vacación.
- b. Por la asistencia a cursos de capacitación, Post Grado como participante particular (sin patrocinio de MUSERPOL)
- c. Por motivos de estudio o realización de un trabajo de grado, hasta tres días calendario hasta antes de su examen o defensa del trabajo de grado, previa certificación de la autoridad universitaria competente.
- d. Por motivo de salud (tratamientos a la o el servidor o miembro de su familia que no sean pagados por el Seguro de Social) por periodos no mayores a treinta días.
- e. Por el tiempo de Cumplimiento del Servicio Militar, conforme a Ley.
- f. Por otros motivos no incluidos en los incisos anteriores, por periodos no mayores a cinco días.

Toda autorización para licencia sin goce de haberes deberá ser puesta a consideración y aprobación del Director General Ejecutivo para posteriormente ser remitida a la

Unidad de Recursos Humanos para su cómputo. Las licencias sin goce de haberes podrán ser otorgados por un tiempo máximo de 10 días hábiles. En caso de que se requiera un tiempo mayor la autorización podrá ser aprobada por la Unidad de Recursos Humanos por un plazo máximo de 10 días adicionales. La Máxima Autoridad Ejecutiva, es quien autorizará la licencia especial sin goce de haberes a partir del día 21 del mes con duración máxima de tres meses.

La autorización deberá ser respaldada mediante Resolución Administrativa expresa.

#### Artículo 35 LICENCIAS CON CARGO A VACACIÓN.-

Estas licencias serán concedidas únicamente cuando la o el servidor tenga vacaciones pendientes de uso.

Para cada licencia de este tipo debe llenarse obligatoriamente el formulario de solicitud de vacación.

### CAPITULO IV DE LAS VACACIONES

#### Artículo 36 VACACIÓN ANUAL.-

La vacación anual es el derecho a descanso que la Ley concede a todas las servidoras y servidores públicos cumpliendo servicios por un año y un día de forma continua en la entidad y a partir de ello en forma proporcional previa solicitud a la Unidad de Recursos Humanos, mediante formulario.

A efectos de cómputo de vacaciones, se considerarán días completos hábiles de trabajo, sin contar días sábados, domingos, feriados por Ley y tolerancias.

#### Artículo 37 PROGRAMACIÓN DE VACACIONES.-

En la segunda quincena de noviembre de cada gestión, los Jefes Inmediatos Superiores presentarán a la Unidad de Recursos Humanos el rol de vacaciones de cada funcionario bajo su dependencia para la próxima gestión, con la finalidad de que se elabore el rol de vacaciones anual institucional, que será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de una Resolución Administrativa y derivada posteriormente a la Dirección General de Servicio Civil hasta la segunda quincena del mes de diciembre y puesta en vigencia a partir del 1° de enero de la siguiente gestión.

El cronograma establecido podrá ser modificado o reajustado de manera excepcional por razones de mejor servicio u otras debidamente justificadas aprobadas por cada Inmediato Superior.

La modificación o reajuste señalado en el inciso anterior debe realizarse en un plazo no menor a diez días calendario antes de hacerse efectiva la vacación.

Los Inmediatos Superiores que no presenten el rol de vacaciones de sus dependientes hasta la segunda quincena de noviembre serán omitidos en el documento final de presentación a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

#### Artículo 38 VACACIONES DEL PERSONAL DE PLANTA.-

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

- a. El derecho a la vacación es irrenunciable y de uso obligatorio y no será susceptible de compensación pecuniaria, salvo que esta sea establecida por disposición legal expresa.
- b. La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe. Salvo imperiosa necesidad de la MUSERPOL y justificada por escrito a través de las instancias correspondientes.
- c. El servidor público antes de hacer uso de sus vacaciones, deberá dejar su trabajo en orden y al día.
- d. Las servidoras y servidores públicos podrán hacer uso de sus vacaciones anuales una vez cumplido el año de trabajo y de acuerdo al rol de vacaciones establecido.
- e. No se interrumpirá la antigüedad para el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:
  - i. Cuando el servidor público, se encuentre efectuando estudios de perfeccionamiento o especialización en beneficio de nuestra entidad.
  - 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 otorgados por la Caja Nacional de Salud, únicamente.
  - iii. Cuando el servidor público se encuentre en comisión de trabajo, en el interior o exterior del país.
- f. La suspensión sin goce de haberes por el tiempo determinado en la sanción, no será calificable para el cálculo del número de días de vacación.

Los Certificados de Calificación de Años de Servicio (CAS) deben ser presentados mediante nota dirigida al Secretario General, para que se considere en el pago de haberes el bono antigüedad y el cálculo de las vacaciones, a partir de su recepción, en el caso de servidoras/es que tengan en nuestra institución más de 5 años continuos, no requieren presentar dicho certificado.

Los Representantes Departamentales, son responsables del control de vacaciones del personal de planta en la Representaciones Departamentales, además del envío de certificados CAS a la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 39 ESCALA DE VACACIONES.-**

Las o los servidores de la Mutual de Servicios al Policía tienen derecho a una vacación anual con goce del 100% de sus haberes, de acuerdo a la siguiente escala:

- a. De un año y un día hasta cinco años de trabajo, quince días hábiles.
- b. De cinco años y un día hasta diez años de trabajo, veinte días hábiles.
- c. De diez años y un día de trabajo en adelante, treinta días hábiles.

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

**Artículo 40 INTERRUPCIÓN DE VACACIONES.-**

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

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

Extraordinariamente, por motivos determinantes y de interés institucional el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando la o el servidor público, en cuyo caso se deberá notificar al mismo, para proceder a la reprogramación del saldo no utilizado, en fecha que defina la o el servidor público.

En caso que no sea posible contactarse con la persona requerida, este aspecto no generará ningún tipo de sanción contra la o el servidor público, por parte de la autoridad superior.

**DE LAS REMUNERACIONES**

**CAPITULO I: DEL SALARIO**

**Artículo 41 SALARIO.-**

Salario es la retribución mensual a cambio de los servicios prestados por la o el servidor contratado por la MUSERPOL y será fijado en base a una escala salarial aprobada por el Directorio, tomando en cuenta las funciones, autoridad, responsabilidades y atribuciones que se asigne a cada cargo, reflejando el mismo en la planilla presupuestaria aprobada por las instancias correspondientes.

Artículo 42 FORMAS DE PAGO.-

El pago de los salarios a las o/y los servidores, personal contratado a plazo fijo y personal eventual, se efectuara en moneda nacional y estará respaldada por una planilla de haberes. Como constancia del pago la o/y el servidor de la MUSERPOL recibirá una Boleta de Pago de Haberes (o firma de planilla de pago de haberes), en la que se refleje mínimamente el monto total ganado, las deducciones y el líquido pagable.

ARTICULO 43 DEDUCCIONES.-

Del salario que percibe el personal, solamente podrán efectuarse descuentos respaldados por disposiciones legales y órdenes judiciales. Se podrán incluir como descuentos los montos que según informes y reglamentos, sean cubiertos por la o el servidor de la MUSERPOL, caso de excedentes en los montos telefónicas, pasajes no autorizados u otro. Cualquier otro descuento debe ser autorizado por la o el servidor en forma escrita y debe contar con el Vo.Bo. de autoridad competente.

CAPITULO II: DEL AGUINALDO

Artículo 44 AGUINALDO.-

El aguinaldo es un derecho de la o el servidor que se le otorga con motivo de la navidad, es el pago anual en dinero equivalente a un sueldo completo o duodécimas que correspondan y cuyo calculo se regirá por disposiciones legales en vigencia.

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

- a. Únicamente las servidoras y servidores públicos de la Mutual de Servicios al Policía tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad. La forma de cálculo y pago será determinada de acuerdo a la normativa específica.
- b. El Aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I: DE LOS DERECHOS

Artículo 45 REMUNERACIÓN.-

Toda servidora o servidor público tiene derecho a ser remunerado de acuerdo con el sistema salarial vigente.

Artículo 46 VACACIÓN.-

Toda servidora o servidor público tiene derecho a la vacación que establece la Ley según reglamentaciones vigentes.

Artículo 47 AGUINALDO.-

Toda servidora o servidor público tiene derecho a recibir el aguinaldo de Navidad de acuerdo a normas establecidas en el presente reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 48 OTROS DERECHOS.-

- a. A recibir estímulos y reconocimientos no pecuniarios por eficiencia funcionaria o por servicios distinguidos.
- b. Gozar del derecho de representación en los alcances de la Ley 1178 y otras disposiciones legales conexas.
- c. Estar protegido de presiones políticas o de cualquier índole.
- d. A la Carrera Administrativa y estabilidad laboral, inspirada en los principios de reconocimiento del mérito, evaluación de desempeño, capacidad, eficiencia, eficacia e igualdad.
- e. A no ser discriminados por motivo de sexo, color, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica o social tipo de ocupación, grado de instrucción, discapacidad y embarazo.
- f. Recibir por parte de sus superiores y compañeros de trabajo un trato enmarcado en los principios de dignidad, respeto mutuo y ética funcionaria.
- g. Expresar libremente sus ideas.
- h. A ejecutar su defensa ante la trasgresión de sus derechos
- i. A ser evaluado de acuerdo a su eficiencia y resultados.
- j. Conocer al momento de su ingreso a la institución, todo lo referente a los objetivos, normas, reglamentos y procedimientos vigentes, así como los deberes y responsabilidades que le conciernan.
- k. Recibir los medios y condiciones necesarias para cumplir efectivamente sus funciones.
- l. A presentarse a convocatorias internas y externas que representen promociones o ascensos.
- m. A la postulación a becas ofrecidas y/o auspiciadas por la entidad, y otras Instituciones del Estado, dentro o fuera del país, siempre que cumplan con lo establecido en el Reglamento de Capacitación del Personal de la Mutual de Servicios al Policía.
- n. Gozar de los beneficios reconocidos por la seguridad social.
- o. Gozar de las licencias con o sin goce de haberes y con cargo a vacación, de acuerdo al presente Reglamento.
- p. A contar con tolerancia en el horario de trabajo para estudios universitarios, estudios superiores, docencia, periodo de lactancia (servidoras públicas).

- q. Previo análisis de la Unidad de Recursos Humanos el servidor o la servidora podrá contar con tolerancia en caso de terapias de rehabilitación y habilitación para personas con discapacidad, pruebas y exámenes de prevención de cáncer de cuello uterino y de mama, exámenes, quimioterapias, radioterapias, hemodiálisis y otros de los cuales dependa su vida.
- r. A recibir de la institución, protección contra toda forma de acoso sexual o acoso laboral internos como se establece en el numeral 4 del artículo 21 de la Ley 348 para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.
- s. A recibir por parte de la Mutual de Servicios al Policía, capacitación teórica y vivencial plurinacional con formación política en Servicio Público.
- t. A la representación escrita o verbal de órdenes superiores, contrarias a la Constitución Política del Estado y las leyes, o que se consideren perjudiciales al interés colectivo o del Estado.
- u. A impugnar, mediante el recurso de revocatoria y jerárquico, cuando corresponda, las decisiones administrativas referidas a su ingreso, promoción o retiro.
- v. A acogerse a un retiro digno, sin presiones de ninguna naturaleza de acuerdo a lo que establece la normativa laboral y de seguridad social.
- w. A que la información y documentación que atañen a su historial personal laboral, sean mantenidas en reserva, en tanto no sean solicitadas para uso oficial o se acredite legítimo interés.
- x. Para el caso de servidoras públicas, en el marco de los establecido en la Resolución 268/11 del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, disponer un día libre para realizar el examen de Papanicolaou y mamografía para la prevención y detección temprana de cáncer uterino y de mama, con la opción de fraccionarse en dos medios días.
- y. A un trabajo digno y adecuado de acuerdo a las posibilidades y capacidades de las personas con discapacidad, estableciéndose la adecuación de la infraestructura al tipo y grado de discapacidad, progresivamente y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- z. A gozar del Fondo Social (financiado con las multas por atrasos, faltas y otros).

## CAPITULO II OBLIGACIONES

### Artículo 49 SEGURO SOCIAL.-

Toda servidora o servidor de la MUSERPOL tiene la obligación de acogerse al régimen de Seguro Social Obligatorio de largo plazo, debiendo efectuar sus cotizaciones conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.

### Artículo 50 ASISTENCIA.-

Toda servidora o servidor de la MUSERPOL tiene la obligación de constituirse en el lugar de trabajo puntualmente y registrar sus entradas y salidas aspecto que será supervisado por el inmediato superior para fines consiguiente.

Artículo 51 CONDUCTA.-

Toda servidora o servidor público debe tener conducta ética, correcta y ejemplar, tanto dentro como fuera de su área de trabajo.

Artículo 52 OTRAS OBLIGACIONES.-

- a. Cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras normas del Estado Plurinacional de Bolivia, así como las que regulan las actividades del personal de la Defensoría del Pueblo.
- b. Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con calidez, puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- c. Velar por los intereses de la institución, el resguardo y conservación de los bienes institucionales.
- d. Realizar trabajos inherentes a su preparación, especialidad o a sus aptitudes, aún cuando no estén comprendidos en la descripción de tareas a su cargo y siempre que las mismas se encuentren dentro del marco legal.
- e. Adoptar oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia.
- f. Acatar las transferencias y rotaciones de personal dispuestas por la Unidad de Recursos Humanos enmarcados en la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- g. Atender con diligencia y resolver los requerimientos de las y los usuarios y público interesado.
- h. Conservar, resguardar y mantener la documentación y archivos asignados a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, documentada y en medio magnético sobre los asuntos inherentes a su función.
- i. Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria.
- j. Todo el personal que trabaja en la Mutual de Servicios al Policía, debe presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas de acuerdo a la reglamentación e instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado.
- k. Conocer y respetar el conducto regular de la Mutual de Servicios al Policía.
- l. Asistir a los eventos de capacitación programados por la Mutual de Servicios al Policía, procurando su permanente superación personal y profesional en servicio de la Institución.
- m. Mantener una buena conducta, con cortesía en las relaciones con sus compañeros de trabajo y afiliados.
- n. Informar sobre cambios efectuados en sus datos personales, profesionales y administrativos para actualizar su carpeta personal.
- o. Dejar constancia de su actuación con su firma, rubrica y/o iniciales en los trabajos que intervenga, a fin de asumir responsabilidades.

- p. En caso de retiro, la servidora o servidor público deberá hacer entrega bajo inventario de toda la documentación que se encontraba bajo su responsabilidad, debidamente foliada y en medios magnéticos al inmediato superior con copia a la Unidad de Recursos Humanos, así como el material, credencial, sellos y todos los activos fijos que le haya otorgado la institución en un plazo de 48 hrs. a partir de la aceptación de renuncia.
- q. En caso de renuncia, la misma deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 15 días calendario. Salvo casos excepcionales
- r. 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.
- credencial*  
⇒ s. Portar la credencial de identificación en un lugar visible durante toda la jornada de trabajo. La credencial es un bien institucional que merece el máximo cuidado, la pérdida debe ser reportada de inmediato a la Unidad de Recursos Humanos para gestionar su reposición, asumiendo el funcionario el costo de esta.
- t. Presentar los resultados de la ejecución de su Programación Operativa Anual Individual cuando así lo requieran las instancias superiores para el seguimiento correspondiente.
- u. Presentar la información personal que sea requerida y esté establecida como requisitos de ingreso.
- v. El funcionario de planta antes de la posesión en el cargo deberá asegurarse de ser dado de baja ante entidades como: Caja Nacional de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (SIGMA) y otras que lo ameriten.
- w. Llenar las correspondientes papeletas de licencia, vacación, permiso y/o baja médica, gestionar su autorización y firma ante el Inmediato Superior y presentar las mismas ante la Unidad de Recursos Humanos para su registro y control.
- x. En caso de horario de compensación, la/ej servidor público debe cumplir con el nuevo horario establecido durante el tiempo de compensación; la salida anticipada en el horario de compensación será considerada como abandono, haciéndose pasible a la respectiva sanción.
- y. En el caso de servidores/as que cumplan con RC-IVA deberán presentar formularios con facturas válidas para crédito fiscal hasta el 20 de cada mes.
- z. Ejercer el Servicio Público aplicando el principio de igualdad y no discriminación en todos sus actos.
- aa. Cursar los módulos de actualización en valores, ética funcionaria, derechos humanos e igualdad y no discriminación desarrollados por la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, independientemente de la modalidad de incorporación, nombramiento, o designación de acuerdo al artículo 9, núm. 2 del D.S. N°0762 Contra el racismo y toda forma de discriminación.
- bb. En caso de ser procedente, proporcionar el certificado y/o carnet de discapacidad a la Unidad de Recursos Humanos para el cumplimiento de la normativa vigente aprobada al efecto.
- cc. Atender con prioridad, consideración y respeto a todo adulto mayor que requiera servicios de la Mutual de Servicios al Policía de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1886.

### CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES

#### Artículo 53.- PROHIBICIONES EN GENERAL.-

Toda las servidoras y servidores públicos de la MUSERPOL quedan expresamente prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a. Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia y/o normativa.
- b. Realizar actividades políticas partidarias o de interés particular en los ambientes de la institución, durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c. Utilizar los bienes inmuebles, muebles u otros recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la actividad funcionaria.
- d. Realizar o incitar a acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Institución.
- e. Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- f. Aceptar, de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo, de hacer valer influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes, sin perjuicio de las sanciones penales.
- g. Las/os servidores públicos no estarán impedidos de recibir obsequios, regalos o reconocimientos protocolares de gobiernos u organismos internacionales, en las condiciones en que la ley o la costumbre oficial lo admitan, estos deben quedar en la institución.
- h. Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- i. Proporcionar información o documentación, tanto de carácter oficial como confidencial, a terceras personas sin previa orden escrita de sus superiores.
- j. Abandonar la oficina en horas de trabajo, sin permiso autorizado.
- k. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos e influencia de estupefacientes, o permitir que alguno de sus subalternos trabaje o permanezca en la oficina en estados similares.
- l. Utilizar los vehículos, equipos de oficina, servicio telefónico, correo institucional internet, intranet u otros bienes de la Mutual de Servicios al Policía para fines particulares o políticos apartándose de lo establecido en la normativa interna.
- m. Efectuar declaraciones a la prensa a nombre de la Mutual de Servicios al Policía, sin autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- n. Oficiar de gestor o apoderado en trámites de terceros que se realizan en la Mutual de Servicios al Policía.
- o. Portar armas y efectuar actos que pongan en peligro la integridad física de los servidores públicos de la MUSERPOL y de otras personas.
- p. Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, o adjudicaciones celebradas u otorgadas por la Mutual de Servicios al Policía

- q. valsearse de información de la institución, para fines particulares.
- r. Utilizar al personal subalterno para fines particulares.
- s. Mover o trasladar cualquier mueble, equipo y otros sin la autorización y participación del Profesional de Activos Fijos y de acuerdo al Reglamento de Activos Fijos de la Mutual de Servicios al Policía
- t. Fumar en instalaciones de la Mutual de Servicios al Policía.
- u. Almorzar fuera de ambientes asignados para el efecto, en caso de horario continuo establecido.
- v. Faltar el respeto a los inmediatos superiores, dependientes o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra.
- w. Permitir la prestación de servicios de terceros sin el previo cumplimiento de los procedimientos de contratación, o con carácter ad-honorem, salvo casos de pasantía o práctica.
- x. Utilizar o permitir el uso de credenciales fuera de vigencia o para fines distintos al ejercicio de sus funciones.
- y. Realizar agresiones verbales, consistentes 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.
- z. Realizar denegación de acceso al servicio, entendido como la restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio por motivos racistas o discriminatorios.
- aa. Realizar maltrato físico, psicológico y sexual, consistente en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daño psicológico y/o físico, que no constituya delito.
- bb. Quedan prohibidos los motivos racistas que se fundan en razón de raza, origen nacional o étnico, color, ascendencia, pertenencia a naciones y pueblos indígenas originario campesinos o el pueblo afro boliviano respetando el uso de sus vestimentas o idioma propio, como establece el parágrafo II del artículo 15 del D.S. N° 0762 Reglamento a la ley contra el racismo y toda forma de discriminación.
- cc. Quedan prohibidos los motivos discriminatorios en razón al sexo, edad, género, orientación sexual, identidad cultural, filiación familiar, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, opinión política o filosófica, estado civil, condición económica o social, enfermedad, tipo de ocupación, grado de instrucción, capacidades diferentes o discapacidad física, intelectual o sensorial, estado de embarazo, procedencia regional, apariencia física y vestimenta como establece el parágrafo III del artículo 15 del D.S. N° 0762 Reglamento a la ley contra el racismo y toda forma de discriminación.
- dd. Quedan prohibidos toda forma de acoso y violencia política descritos en el artículo 8 de la ley 243 Ley Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres.

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

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO UNICO

Artículo 54 INFRACCIONES.-

La infracción es una acción u omisión contraria a lo establecido en el ordenamiento jurídico administrativo de la Institución.

Artículo 55 SANCIONES DISCIPLINARIAS.-

La sanción es la consecuencia jurídica por el incumplimiento de una servidora o servidor público, pudiendo constituirse en responsabilidad administrativa.

Artículo 56 TIPOS DE SANCIONES.-

- a. **Amonestación verbal:** Es la llamada de atención que se hace personalmente al servidor público por parte del Jefe Inmediato Superior, la cual debe ser comunicada de manera escrita a la Unidad de Recursos Humanos.
- b. **Amonestación escrita:** Es la llamada de atención, mediante memorándum. Una copia del memorándum debe ser archivada en el expediente o file personal del servidor público.  
Serán pasibles a una amonestación escrita, bajo registro las o los servidores que incumplan los incisos a) al c) del Artículo 8 de la Ley 243 Contra el Acoso y Violencia Política Hacia las Mujeres y las consignadas en el artículo 15 parágrafo I del Reglamento de la Ley Nro. 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación. Asimismo, de acuerdo al presente Reglamento en los casos que se señalen expresamente.
- c. **Multas:** Son los descuentos aplicados a la remuneración mensual de la o el servidor público como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, ya sea en forma directa por atrasos o por Resolución de un Proceso Administrativo Interno.
- d. **Destitución.** Es la sanción consistente en desvincular a una servidora o servidor por determinación de un sumario administrativo de acuerdo a los procedimientos establecidos.

 Artículo 57 AMONESTACIÓN VERBAL

Esta sanción deberá ser aplicada por el Jefe Inmediato Superior en forma personal y comunicada de manera escrita a la Unidad de Recursos Humanos, cuando la o el servidor público haya incurrido en alguna de las siguientes faltas:

- a. Registrar su ingreso y no constituirse de inmediato en su lugar de trabajo o no permanecer en éste en el horario establecido como laboral.
- ✖ b. Incurrir en negligencia, desorden y desorganización de las funciones que realizadas.
- c. Utilizar los servicios institucionales (teléfono, internet, correo electrónico, intranet y otros.) apartándose de lo establecido en la normativa interna.
- d. Brindar trato irrespetuoso y descortés a los compañeros de trabajo y al público usuario.
- e. Utilizar al personal subalterno, para fines particulares.
- ✚ f. Por negligencia o retardo en el cumplimiento de los deberes inherentes al puesto.
- g. Otras infracciones que por sus características deben ser sancionadas verbalmente.

#### Artículo 58 AMONESTACIÓN ESCRITA.-

La amonestación escrita se hará efectiva cuando el servidor público incurra en:

- a. Reincidencia de faltas establecidas en el artículo anterior.
- ✖ b. Por incumplimiento a sus funciones, responsabilidades asignadas, instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos y por resultados que no ingresen dentro de los parámetros de eficiencia y eficacia.
- c. Ante el informe de la Unidad de Recursos Humanos sobre la asistencia donde se muestre que sobrepasó los rangos de flexibilidad o los 120 minutos en el mes.
- d. Por incumplimiento a las comisiones asignadas.
- e. Por oficiar como gestor o apoderado en trámites de terceros que se realizan en la Mutual de Servicios al Policía
- f. Por efectuar declaraciones a la prensa, a nombre de la Mutual de Servicios al Policía sin autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva
- g. Por la no presentación de documentos de actualización para su file personal pasadas las 48 horas de haber hecho la Comunicación Interna de solicitud.
- h. Otras infracciones que por sus características deben ser sancionadas por escrito.
- i. Estas sanciones podrán ser aplicadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, Directores de Área, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Representantes Departamentales, a sus funcionarios dependientes, debiendo remitir una copia del mismo para el archivo de la Unidad de Recursos Humanos.

#### Artículo 59 CAUSALES PARA INICIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO.-

*1122*  
En conformidad al Artículo 29 de la Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), el Artículo 18 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo 23318-A y al Decreto Supremo 26237 (Modificaciones al Decreto Supremo 23318-A), se procederá a instaurar procesos administrativos internos a denuncia, de oficio o en base a un informe de la Unidad de Auditoría Interna, o en su caso a dictamen de la Contraloría General del Estado, por Responsabilidad por la Función Pública en contra de los servidores públicos o ex

servidores de la Mutual de Servicios al Policía, por existir indicios de contravención administrativa en su contra.

En caso de que el proceso administrativo se instaure contra una persona con discapacidad auditiva, se deberá proveer de un intérprete y tomar los recaudos necesarios para que el mismo no afecte su estado psicológico.

El Sumariante competente, en la Resolución Final del Sumario Administrativo, podrá recomendar la aplicación de la sanción de multa hasta un 20% de la remuneración mensual o suspensión de funciones sin goce de haberes hasta un máximo de 30 días calendario.

Conforme al Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, toda servidora o servidor público que conforme a la Ley estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será pasible de responsabilidad penal.

Toda Servidora o servidor público que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 relativo al cumplimiento de la presentación de la DJBR durante el ejercicio del cargo, será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso sumario respectivo conforme Ley 1178 de Control y Administración Gubernamentales.

## DE LA DESVINCULACION LABORAL

### Artículo 60 DESVINCULACIÓN.-

La desvinculación de la Institución procederá en los siguientes casos:

- a. **Renuncia.** Entendida como el acto por el cual la o el servidor de carrera y/o interino, manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la entidad, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada por escrito, con una anticipación de 15 días calendario, debiendo permanecer cumpliendo sus funciones hasta el momento en que es notificado con la aceptación de la misma. Salvo casos excepcionales y justificables.
- b. **Jubilación.** Cuando una o un servidor público pasa del sector activo al pasivo conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.
- c. **Invalidez y muerte.** Conforme a las disposiciones legales aplicables.
- d. **Por evaluación.** Cuando la evaluación de confirmación sea negativa. O cuando existan dos evaluaciones periódicas consecutivas de desempeño **En Observación.** La decisión de retiro deberá ser comunicada al servidor público por escrito y con una anticipación mínima de 15 días calendario.

- e. **Por Inasistencia o Abandono.** Cuando una o un servidor no asista a su lugar de trabajo por un período de tres días hábiles continuos, o seis discontinuos, en un mes.
- f. **Por supresión del cargo.** Entendida como la eliminación de puestos de trabajo, cuando éstos dejen de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias o restricciones presupuestarias de la entidad, traducidos en los sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente; la decisión de retiro por supresión del puesto, deberá ser comunicada por escrito al servidor público con una anticipación mínima de 30 días calendario.
- g. **Por decisión de la MAE.** En el caso de servidoras o servidores de libre nombramiento e interinos, los mismos podrán ser retirados por decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Mutual de Servicios al Policía.

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

#### DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

##### Artículo 61 CONDICIONES DE TRABAJO.-

La Mutual de Servicios al Policía deberá, en la medida de lo posible, contar con ambientes de trabajo adecuados para el desempeño de las o/y los servidores públicos, con el objetivo de preservar la seguridad física de sus funcionarios así como adoptar las provisiones necesarias para evitar accidentes.

Los ambientes de la entidad deberán contar con la identificación de:

- a. Áreas y unidades organizacionales
- b. Puestos de trabajo de cada servidor público
- c. Ambientes comunes (sala de reuniones, comedor, etc.)
- d. Áreas restringidas

##### Artículo 62 AJUSTES Y ACONDICIONAMIENTOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.-

Para eliminar los obstáculos a los que se enfrentan las personas con discapacidad en sus puestos de trabajo la Mutual de Servicios al Policía en la medida de lo posible y siempre que los recursos económicos lo permitan podrá disponer de:

- a. Ajustes a la altura de los puestos de trabajo.
- b. Uso de carritos para trasladar las herramientas de trabajo o los efectos personales de un lugar a otro.
- c. Construcción de rampas y/o mecanismos para eliminar las barreras arquitectónicas comunicacionales de la personas con discapacidad.
- d. De igual forma la institución realizará las adaptaciones en el lugar de trabajo para que el trabajador con discapacidad pueda realizar su trabajo de forma eficaz. Al planificar estas adaptaciones, se consultará con las personas involucradas.
- e. Del mismo modo, de acuerdo a las posibilidades económicas de la institución se adaptarán las herramientas y equipos, a fin de facilitar un rendimiento laboral óptimo de las personas con discapacidad.

Artículo 63 **CONDICIONES DE SEGURIDAD OCUPACIONAL.-**

La Institución dispondrá medidas de seguridad en los ambientes de trabajo, como seguridad interna y vigilancia, a través de personal especializado encargado del control de ingreso, registro y circulación de personal, materiales y equipo.

Asimismo, cada oficina contará con un botiquín de emergencia al que podrán acceder todas las y/o los servidores de la institución.