

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA WBI N° 033/2019

La Paz, 29 de agosto de 2019.

VISTOS:

La Hoja de Ruta DNDP N° 1081/2019, el Informe Técnico SPDP-UTH-JMM-INF-046/2019 de fecha 20 de agosto de 2019, el Informe Legal SPDP/AL/SFMF/N°019/2019 de fecha 28 de agosto de 2019 y todos los demás antecedentes:

CONSIDERANDO:

Que el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley N° 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

El Artículo 29 en los numerales 1, 2, 5 y 10 de la Ley N° 463 establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. (...) 5. Fijar los criterios que se aplicarán en materia de recursos humanos, remuneraciones, inversiones, gastos, planificación, administración y finanzas. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto los reglamentos del Servicio

Que, la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece en su Artículo 26 que la Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 070/2018 de 7 de junio de 2018, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a la ciudadana Willma Alicia Luz Blazz Ibáñez con C.I. Nro. 3515165 Oruro.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado establece en el artículo 232 "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad,

compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”.

Que la Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público en su Art. 56 establece que: “El Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública previstas por la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, y las disposiciones reglamentarias aplicables. El Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas”.

Que la Ley 1178 establece en su artículo 3 *“Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado”*

El Artículo 9 del mismo cuerpo legal indica: *“El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos”.*

La misma ley expresa en el artículo 20 *“Todos los sistemas de que trata la presente ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a. Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b. Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas”*

Así como El Artículo 27 indica *“Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (...)”*

Que de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en su Artículo 2 estipula *“(AMBITO DE APLICACION) Las presentes Normas Básicas son de uso y aplicación obligatorias en todas las entidades del sector público señaladas en:*

a. Los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. b. El artículo 3° de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027”.

El artículo 6 de la misma norma indica: “(...) Conforme a lo establecido en el artículo 2 de las presentes Normas Básicas, todas las instituciones públicas deben: a. Aplicar las disposiciones del Estatuto del Funcionario Público, según corresponda. b. Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

Asimismo Mediante Resolución Ministerial N° 033 de 21 de enero de 2019 se aprueba el Modelo de Reglamento Interno de Personal, en el marco de lo establecido por la Disposición Segunda de la Resolución Ministerial N° 1111 de 09 de noviembre de 2017. Para el efecto las entidades públicas deberán actualizar sus Reglamentos Internos de Personal y presentarlos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su trámite de compatibilización en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, computables a partir de la publicación del Modelo de Reglamento Interno.

Mediante nota MEFP/PCF/DGNGP/N° 1067/2019 de fecha 08 de agosto de 2019 emitido por Carmela Virginia Delboy Cuevas Directora General de Normas de Gestión Pública a.i. del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su parte principal indica: “Comunico a usted que el RIP es compatible con la normativa de personal en actual vigencia. Por tanto, corresponde a su entidad la aprobación del RIP mediante Resolución Expresa (...)”

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Técnico SPDP-UTH-JMM-INF-046/2019 de fecha 20 de agosto de 2019 emitido por el Lic. Jesús Morales M. Responsable de Talento Humano vía el Lic. Juan Marcelo Siñani Condori, dirigido a su Autoridad concluye: “En conclusión según nota MEFP/PCF/DGNGP/N° 1067/2019 de fecha 08 de agosto de 2019 el Reglamento Interno de Personal (RIP) presentado por el Servicio Plurinacional de Defensa Pública SEPDEP, es compatible con las normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; por tanto se debe aprobar de acuerdo a la normativa vigente en sus VII capítulos y 53 artículos”

Que, el Informe Legal SPDP/AL/SFMF/N° 019/2019 de fecha 29 de agosto de 2019, emitido por la Abog. Shirley Francis Mercado Fernández Asesora Legal a.i. concluye que “El Reglamento Interno de Personal (RIP) del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de la gestión 2019 no contravine con los preceptos legales vigentes, siendo compatible con la normativa de Personal vigente conforme la Resolución Ministerial N° 033 de 21 de enero de 2019 la cual aprueba el Modelo de Reglamento Interno de Personal”.

POR TANTO:

La Directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, en uso de las atribuciones conferidas en los numerales 1, 2, 5 y 28 del artículo 29 de la Ley N° 463 del 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

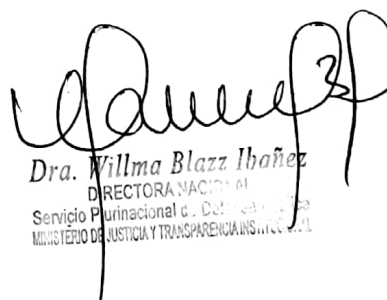
PRIMERO.- Aprobar El Reglamento Interno de Personal (RIP) del Servicio Plurinacional de Defensa Pública gestión 2019.

SEGUNDA.- Encargar la Dirección Administrativa y Financiera, la aplicación, ejecución, y cumplimiento del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Servicio Plurinacional de Defensa Pública gestión 2019, bajo estricta observancia de las normas vigentes.

TERCERA.- Remítase una copia de la presente Resolución Administrativa a la Dirección General de normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Francis Mercado Fernandez
ASESORA LEGAL a.i.
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA


Dra. Willma Blaz Ibañez
DIRECTORA NACIONAL
Servicio Plurinacional de Defensa Pública
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA
INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL
DE
DEFENSA PÚBLICA
SEPDEP**

RIP

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

GESTION 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ÍNDICE

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.	(OBJETO).....	1
ARTÍCULO 2.	(ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	1
ARTÍCULO 3.	(BASE LEGAL).....	1
ARTÍCULO 4.	(ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO).....	2
ARTÍCULO 5.	(APROBACIÓN DEL REGLAMENTO).....	2
ARTÍCULO 6.	(DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO).....	2
ARTÍCULO 7.	(REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO).....	2
ARTÍCULO 8.	(CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN).....	3
ARTÍCULO 9.	(INCUMPLIMIENTO).....	3

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES.....	4	
ARTÍCULO 10.	(DERECHOS).....	4
ARTÍCULO 11.	(DEBERES CON LA ENTIDAD).....	4
ARTÍCULO 12.	(OBLIGACIONES).....	5
ARTÍCULO 13.	(PROHIBICIONES).....	5
ARTÍCULO 14.	(INCOMPATIBILIDADES).....	6

CAPÍTULO III

JORNADA LABORAL.....	6	
ARTÍCULO 15.	(JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO).....	6
ARTÍCULO 16.	(CONTROL DE ASISTENCIA).....	6

SECCIÓN 1

PERMISOS OFICIALES.....	7	
ARTÍCULO 17.	(PERMISO OFICIAL).....	7
ARTÍCULO 18.	(COMISIÓN).....	7
ARTÍCULO 19.	(PERMISO OFICIAL POR HORAS).....	9
ARTÍCULO 20.	(BECAS ESTATALES).....	9
ARTÍCULO 21.	(ASUETO).....	13
ARTÍCULO 22.	(TOLERANCIA).....	15
ARTÍCULO 23.	(TOLERANCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA).....	16
ARTÍCULO 24.	(OTROS PERMISOS OFICIALES).....	17

SECCIÓN 2

PERMISOS PERSONALES.....	17	
ARTÍCULO 25.	(PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES).....	17
ARTÍCULO 26.	(SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES).....	18
ARTÍCULO 27.	(PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES).....	19
ARTÍCULO 28.	(DESCARGOS DEL PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES).....	20
ARTÍCULO 29.	(SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES POR ATENCIÓN MÉDICA).....	21
ARTÍCULO 30.	(PROCESAMIENTO DE PLANILLAS POR OTORGACIÓN DE PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES).....	22

SECCIÓN 3

LICENCIAS.....	22	
ARTÍCULO 31.	(LICENCIAS).....	22
ARTÍCULO 32.	(LICENCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA).....	23

CAPÍTULO IV

VACACIONES.....	24	
ARTÍCULO 33.	(RÉGIMEN DE VACACIONES).....	24
ARTÍCULO 34.	(REPROGRAMACIÓN EN CASO DE VACACIONES COLECTIVAS).....	25
ARTÍCULO 35.	(APLICACIÓN DE LA ESCALA DE VACACIONES).....	25

CAPÍTULO V



REMUNERACIONES, AGUINALDO Y REFRIGERIO.....	26
ARTÍCULO 36. (REMUNERACIÓN).....	26
ARTÍCULO 37. (AGUINALDO DE NAVIDAD).....	26
ARTÍCULO 38. (REFRIGERIO).....	26
CAPÍTULO VI	
RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	26
ARTÍCULO 39. (RÉGIMEN DISCIPLINARIO).....	26
ARTÍCULO 40. (INCENTIVOS SOCIALES Y LABORALES).....	27
ARTÍCULO 41. (FALTAS Y SANCIONES).....	27
ARTÍCULO 42. (FALTAS LEVES).....	28
ARTÍCULO 43. (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN VERBAL).....	28
ARTÍCULO 44. (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN ESCRITA).....	29
ARTÍCULO 45. (FALTAS LEVES CON SANCIÓN ECONÓMICA POR ATRASOS, INASISTENCIAS Y AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO).....	31
ARTÍCULO 46. (FALTAS GRAVES CON SANCIÓN ECONÓMICA).....	33
ARTÍCULO 47. (FALTAS GRAVÍSIMAS CON PROCESO INTERNO).....	35
ARTÍCULO 48. (RETIRO POR INASISTENCIA).....	39
ARTÍCULO 49. (FALTAS DISCIPLINARIAS QUE CONSTITUYEN RACISMO Y DISCRIMINACIÓN).....	39
ARTÍCULO 50. (CÓMPUTOS).....	39
ARTÍCULO 51. (NOTIFICACIONES Y DESCARGOS).....	40
ARTÍCULO 52. (REPRESENTACIÓN).....	41
CAPÍTULO VII	
AUTORIDAD SUMARIANTE.....	41
ARTÍCULO 53. (AUTORIDAD SUMARIANTE).....	41-42



CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular la relación laboral entre el Servicio Nacional de Defensa Publica y el personal que presta servicios en la entidad.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

- I. El Reglamento Interno de Personal es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales del Servicio Nacional de Defensa Publica, sujetos al alcance de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público.
- II. El Reglamento Interno de Personal se aplicará al Personal Eventual de la entidad, salvo que en el contrato establezca lo contrario o se determinen las salvedades que correspondan.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).

El presente reglamento, tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado, de 9 de febrero de 2009;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- d) Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de Discriminación, y su reglamentación;
- e) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- f) Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público;



- g) Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP);
- h) Resolución Ministerial N° 1111, de 9 de noviembre de 2017, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales;
- i) Resolución Ministerial N° 033, de 21 de enero de 2019 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el modelo de Reglamento Interno de Personal;

ARTÍCULO 4. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO).

La elaboración del Reglamento Interno de Personal es responsabilidad del Responsable de Talento Humano del Servicio Nacional de Defensa Publica.

ARTÍCULO 5. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO).

La aprobación del Reglamento Interno de Personal es responsabilidad del o la Directora/a Nacional del Servicio Nacional de Defensa Publica, mediante Resolución, una vez que el mismo haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal (SAP).

ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO).

Es responsabilidad del Responsable de Talento Humano, realizar la difusión del Reglamento Interno de Personal una vez aprobado, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna, definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

ARTÍCULO 7. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO).

- I. Es responsabilidad del Responsable de Talento Humano, la revisión del Reglamento Interno de Personal en base a la experiencia institucional en su aplicación, a la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con los otros sistemas administrativos y de planificación, y la dinámica administrativa.



- ii. El Reglamento Interno de Personal será actualizado cuando se modifique la Ley N° 2027, el Decreto Supremo N° 25749, las NB-SAP, la normativa aplicable a la materia o cuando el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal (SAP) emita un nuevo modelo de Reglamento Interno de Personal.
- iii. El Reglamento Interno de Personal será modificado cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión, por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación, o por instrucción expresa del o la Director/a Nacional de Defensa Publica.
- iv. El Responsable de Talento Humano, es su obligación de presentar por conducto regular a la Directora Nacional del Servicio Nacional de Defensa Publica, un proyecto de Reglamento Interno de Personal actualizado o modificado, según corresponda, para su consideración.

El Reglamento Interno de Personal actualizado o modificado, se aprobará según el proceso descrito en el Artículo 5 del presente reglamento.

ARTÍCULO 8. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN).

El Responsable de Talento Humano y Archivo, es responsable de la conservación y custodia del Reglamento Interno de Personal aprobado, así como de la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su aprobación, actualización y modificación.

ARTÍCULO 9. (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

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 10. (DERECHOS).

Los Derechos del personal de la entidad se encuentran establecidos por la Constitución Política del Estado, Ley N° 2027, Decreto Supremo N° 25749 y normativa vigente aplicable a la materia, mismos que se desarrollan en la Parte Segunda – I. Derechos en Norma Específica del presente Reglamento.

ARTÍCULO 11. (DEBERES CON LA ENTIDAD).

Son Deberes del personal de la entidad además de los establecidos por el Artículo 8 de la Ley N° 2027, Artículo 15 Decreto Supremo N° 25749 y normativa vigente aplicable a la materia, los siguientes:

- a) Cumplir con lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Personal;
- b) Cumplir con la jornada laboral establecida, debiendo registrar su asistencia mediante el medio formal establecido por la entidad;
- c) Desarrollar sus labores o tareas y manejar la documentación e información a su cargo con responsabilidad y diligencia;
- d) Atención al público y/o personal de la entidad, con calidad, calidez y oportunidad;
- e) Iniciar y desarrollar sus actividades laborales una vez que se haya constituido en su trabajo;
- f) Evitar actividades ajenas a los fines de la entidad salvo aquellas que tengan un fin social o que promuevan la integración social o familiar del personal;
- g) Atender exclusivamente asuntos propios del trabajo dentro de la jornada de trabajo;
- h) Asistir a eventos y/o actividades institucionales instruidos por autoridad competente;
- i) Cumplir las instrucciones emitidas por autoridades competentes;
- j) Cumplir con los mandatos y disposiciones emitidos por la entidad;



[Handwritten signature]

- k) Ejercer atribuciones y funciones propias de su competencia;
- l) Recabar autorización verbal o escrita del jefe inmediato superior, superior jerárquico o de la autoridad correspondiente, para retirar de la entidad documentos, bienes u otros objetos que sean de propiedad o estén a cargo de la entidad;
- m) Abstenerse de 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;
- n) Por ninguna circunstancia, debe presentarse al trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas u otras de similar efecto;
- o) 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;
- p) Abstenerse de realizar actos que permitan la evasión en los mecanismos establecidos por la entidad para el control del personal, en beneficio propio o de otro miembro del personal;
- q) Bajo ninguna circunstancia 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.

ARTÍCULO 12. (OBLIGACIONES).

El personal de la entidad estará sujeto a las Obligaciones establecidas por los Artículos 235 y 237 de la Constitución Política del Estado, y demás normativa vigente aplicable a la materia.

ARTÍCULO 13. (PROHIBICIONES).

El personal de la entidad estará sujeto a las Prohibiciones establecidas por el Artículo 236 de la Constitución Política del Estado, Artículo 9 de la Ley N° 2027 y demás normativa vigente aplicable a la materia.



ARTÍCULO 14. (INCOMPATIBILIDADES).

El personal de la entidad estará sujeto a las Incompatibilidades establecidas por el Artículo 239 de la Constitución Política del Estado, Artículo 11 de la Ley N° 2027 y demás normativa vigente aplicable a la materia.

**CAPÍTULO III
JORNADA LABORAL**

ARTÍCULO 15. (JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO).

La jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias de forma discontinua, conforme al siguiente horario: de 8:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 14:00 p.m. a 18:30 p.m.

I. La jornada de trabajo es de ocho (8) horas efectivas por día laboral, que significan 40 horas por semana a cumplirse de lunes a viernes por todas las y los servidores públicos del Servicio, en los siguientes horarios:

1. Lunes a viernes en los Distritos de: La Paz (incluye al personal administrativo de la Dirección Nacional), Oruro, Potosí, Cochabamba y Chuquisaca.

a) En la mañana de 08:30 a.m. a 12:00 p.m.

b) En la tarde de 14:00 p.m. a 18:30 p.m.

2. Lunes a viernes en los Distritos de: Santa Cruz, Tarija, Beni y Pando.

a) En la mañana de 08:00 a.m. a 12:00 p.m.

b) En la tarde de 15:00 p.m. a 19:00 p.m.

ARTÍCULO 16. (CONTROL DE ASISTENCIA).

La asistencia del personal de la entidad, será controlada a través de los mecanismos dispuestos para este fin. El registro deberá efectuarse, al momento de los ingresos, y al momento de las salidas.

Por la naturaleza de sus labores, se determinara el mecanismo de control de asistencia de forma interna para el personal jerárquico: la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional de Defensa Publica.



SECCIÓN 1
PERMISOS OFICIALES

ARTÍCULO 17. (PERMISO OFICIAL).

Son permisos oficiales:

- a) Comisión;
- b) Permiso oficial por horas;
- c) Permiso para Beca Estatal;
- d) Asueto;
- e) Tolerancia;
- f) Otros permisos oficiales.

ARTÍCULO 18. (COMISIÓN).

Este artículo se aplicara de acuerdo a la Resolución Ministerial Nro. 1111-

- I. La Comisión deberá ser dispuesta por el jefe inmediato superior o superior jerárquico para la realización de funciones y/o actividades, en representación de la entidad, cuando la misma se encuentre dentro de los plazos establecidos por el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, que son:
 - a) Cuando sea dentro del propio municipio donde se encuentre su sede habitual de trabajo, hasta tres (3) meses;
 - b) Cuando signifique trasladarse a otro municipio distinto al de su sede habitual de trabajo, dentro del territorio nacional, hasta dos (2) meses;
 - c) Cuando implique trasladarse al exterior del país, hasta un (1) mes.
- II. La Comisión será dispuesta mediante los siguientes instrumentos:
 - a) La Comisión por horas mediante la Papeleta de Salida en Comisión Viaje



Handwritten signature.

- b) Cuando sea dentro del propio municipio donde se encuentre su sede habitual de trabajo, o cuando signifique trasladarse a otro municipio distinto, dentro del territorio nacional, mediante Memorandum de Comisión emitido por la Unidad a la que pertenece el(la) servidor (a) público(a).
- c) Cuando implique trasladarse al exterior del país, mediante Resolución Ministerial o Resolución emitida por la MAE.

Cuando la Comisión requiera desarrollarse por plazos mayores a los establecidos en el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, la misma deberá ser dispuesta por el o la Director/a Nacional de Defensa Publica mediante Resolución expresa.

El instrumento que disponga la Comisión, deberá contener al menos información referente al lugar, tiempo de duración y motivo de la misma.

III. Para la Comisión en horas o días no laborales, y/o que se cumplan fuera del municipio donde desarrolla sus actividades de manera regular el personal comisionado, y que no esté alcanzada por lo señalado en el segundo párrafo del Parágrafo IV del Artículo 5 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, deberá llenarse el Memorandum de Declaratoria en Comisión el cual debe ser debidamente notificado y recepcionado, evidenciando la aceptación previa de parte del o de los comisionados.

IV. Concluida la Comisión, el personal comisionado deberá presentar al jefe inmediato superior un informe escrito sobre las actividades desarrolladas, salvo que el instrumento que establece la comisión determine otro tipo de descargo.

V. El personal que sea declarado en comisión de servicio fuera del municipio donde se encuentra la sede habitual de trabajo, tendrá derecho a los pasajes de ida y vuelta en el medio de transporte conveniente y adecuado. Por otra parte, tendrá derecho al reconocimiento de viáticos por el tiempo que dure la comisión,



Handwritten signature or initials in blue ink.

conforme a la Norma que establece la escala de viáticos y el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

ARTÍCULO 19. (PERMISO OFICIAL POR HORAS).

El Permiso Oficial por Horas deberá ser dispuesto por el jefe inmediato superior o superior jerárquico, para la realización de actividades inherentes al cargo u otras que la entidad requiera, debiendo en estos casos registrar las salidas e ingresos en el instrumento de control determinado para el efecto.

En el instrumento de control se especificará el motivo del permiso, el lugar de destino, los horarios de salida y de retorno, el nombre de quien usa el permiso y la autoridad que lo ha dispuesto.

En los casos en que el Permiso Oficial por Horas consigne horarios de salida o de retorno que coincidan con los horarios de ingreso o salida de la entidad respectivamente, éstos deberán ser consignados en el respectivo instrumento de control.

ARTÍCULO 20. (BECAS ESTATALES).

- I. El Permiso para Beca Estatal, se lo otorgará mediante Resolución Ministerial emitido por la Cabeza de Sector (Ministerio de Justicia).
- II. El beneficiario de una Beca Estatal deberá acreditar periódicamente ante el Responsable de Talento Humano de la Dirección General de Asuntos Administrativos, el desarrollo satisfactorio de la Beca, mediante la presentación de documentación de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Para Beca Estatal de hasta seis (6) meses de duración, una sola vez a la conclusión;
 - b) Para Beca Estatal de hasta un (1) año de duración, una a la mitad del periodo y una a la conclusión;



MINISTERIO DE JUSTICIA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	Versión N° 1 R.M.033/2019
---	------------------------------

- c) Para Beca Estatal de más de un (1) año de duración, semestralmente y a la conclusión.

La documentación a presentarse durante el desarrollo de la Beca Estatal de Estudios consistirá en copias de los documentos de avance curricular emitidos por la institución donde se cursa la Beca Estatal.

La entidad dará por satisfactoria la conclusión de la Beca Estatal de Estudios, una vez que el Director Administrativo Financiero a través del Responsable de Talento Humano realice la verificación del título, certificado o documento correspondiente que acredite el grado obtenido, haciendo constar este hecho en la copia del documento verificado, para su posterior archivo.

La documentación a presentarse para Beca Estatal de Investigación, consistirá en Informes de Avance de la investigación, debiendo a la conclusión presentar el documento de investigación completo. Estos documentos deberán estar debidamente aprobados por la Unidad a la que pertenece el becario y el Director Administrativo Financiero.

Para las Becas Estatales que se otorguen con fines culturales, artísticos, deportivos u otros, el beneficiario de la Beca Estatal deberá presentar un certificado u otro documento, que acredite la participación y conclusión satisfactoria de la Beca.

- III. Si el beneficiario de la Beca Estatal de Estudio reprobara parcialmente en el desarrollo curricular, el Responsable de Talento Humano en coordinación con la Unidad a la que pertenece el becario, deberán determinar en forma proporcional el grado de incumplimiento, la continuidad o no de la Beca. De determinarse la continuación de la misma, el beneficiario deberá correr con los costos en tiempo y dinero por concepto de la parcialidad reprobada, pudiendo para ello la entidad otorgar un Permiso Personal sin Goce de Haberes de ser necesario.



[Handwritten signature]

IV. Los productos intermedios y/o finales emergentes de una Beca Estatal de Investigación, deberán ser registrados a nombre del Servicio Nacional de Defensa Pública, no pudiendo el beneficiario de la Beca Estatal o terceras personas utilizar total o parcialmente dichos productos para fines personales o ajenos a la entidad, salvo autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, mediante Resolución.

V. Los términos y condiciones para la otorgación de la Beca Estatal así como los derechos y obligaciones de las partes, se establecerán previamente en el Convenio de otorgación de Beca Estatal, que será suscrito entre el beneficiario y el SEPDEP, mismo que deberá contener entre otras, las previsiones contempladas en el Capítulo IV del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, y en el presente Reglamento Interno de Personal.

VI. El Convenio de otorgación de Beca Estatal establecerá las veces y la manera en que el beneficiario deberá replicar los conocimientos adquiridos a favor de la entidad, siendo el Responsable de Talento Humano, responsable de hacer dar cumplimiento a lo establecido.

En las Becas Estatales que se otorguen para fines culturales, artísticos, deportivos u otros, el Convenio de otorgación de Beca Estatal determinará la pertinencia o no de réplicas.

VII. El incumplimiento de los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal, sea por desvinculación u otras causales atribuibles al beneficiario, darán lugar a la reposición a la entidad del costo demandado en los que ésta hubiera incurrido, de forma proporcional al grado de incumplimiento.

Si el incumplimiento de los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal, sea por desvinculación u otras



causales, es atribuible a la entidad, la reposición del costo residual establecido, será cubierto por la autoridad o las autoridades que tomaron la decisión que causó el incumplimiento, previo proceso administrativo.

Cuando se incumplan con los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal en una Beca financiada por un tercero, el beneficiario deberá devolver a la entidad la remuneración percibida durante el período de la Beca, deduciéndose los aportes patronales, y atender sus obligaciones emergentes con el tercero financiador.

Cuando la causa del incumplimiento de los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal sea por desvinculación del beneficiario de la Beca producto de una reestructuración, disolución institucional u otras causales no atribuibles a las partes, no procederá la reposición del costo demandado de la Beca Estatal.

VIII. La Beca Estatal otorgada, podrá ser financiada en efectivo, en especie o de manera combinada.

El financiamiento de la beca será en efectivo, cuando el financiador haga entrega al beneficiario de los recursos que correspondan para cubrir los costos demandados, monto que se registrará como Fondos en Avance.

El financiamiento de la beca será en especie, cuando el financiador cubra el monto de los costos demandados.

El financiamiento de la beca será de manera combinada, cuando se apliquen los procedimientos mencionados en la proporción que correspondan.

IX. El tratamiento de las becas no consignadas como Becas Estatales, será conforme lo establecen las NB-SAP.



ARTÍCULO 21. (ASUETO).

I. Los asuetos que otorgue la entidad, podrán ser individuales, grupales o institucionales.

La autoridad ejecutiva responsable de una determinada área organizacional, gestionará los asuetos grupales o individuales del personal a su cargo, a través de la Dirección Administrativa Financiera, debiendo ser autorizados por el jefe inmediato superior o superior jerárquico de la autoridad ejecutiva que lo gestiona.

Los asuetos para todo el personal o para grupos a nivel institucional, serán gestionados por el Director Administrativo Financiero y autorizados por la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Defensa Publica.

La otorgación del asueto para ambos casos, podrá ser dispuesta en sub grupos de acuerdo a las necesidades y la demanda laboral de la entidad.

!! Se otorgará asueto en los siguientes casos:

a) Día del Padre/Madre, medio día de asueto;

Para lo cual, el Responsable de Talento Humano, comunicará al interior de la entidad, el día hábil que corresponda al mencionado asueto, con al menos un (2) días hábiles de anticipación.

b) Día de cumpleaños, medio día de asueto;

Para lo cual, el Responsable de Talento Humano publicará la última semana de cada mes la lista del personal que cumple años el mes siguiente, así también, comunicará al beneficiario y a su jefe inmediato superior, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, la fecha del día hábil que corresponda al mencionado asueto.



Cuando la fecha de cumpleaños sea 29 de febrero, para los años no bisiestos a los efectos de lo establecido en el presente Artículo, se tendrá como fecha de cumpleaños el 1 de marzo.

- c) Fallecimiento de parientes, hasta tres (3) días hábiles de asueto;

Para lo cual, el personal que solicitó el asueto debe presentar una copia del Certificado de Defunción pertinente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su reincorporación, al Responsable de Talento Humano.

- d) Asuetos que la entidad otorgue en día laboral;

El Director Administrativo Financiero otorgará el asueto, especificando quien o quienes son alcanzados por éste, la razón, el tiempo de duración del mismo y la hora de su inicio.

- e) Otros que el Estado otorgue en día laboral a través de la repartición estatal facultada para el efecto.

Estos asuetos, serán de aplicación inmediata de acuerdo a lo que establezca el comunicado.

- III. Los asuetos señalados en los incisos a) y b) del parágrafo II del presente Artículo, serán otorgados en el mismo día, sin embargo, cuando caigan en día sábado, domingo, feriado, o cualquier otro día no laborable, así como en periodos de Comisión, serán trasladados al siguiente día laborable regular para el beneficiario, debiendo otorgarse de manera independiente cada uno en caso de darse de forma simultánea.

- IV. De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 11 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, se otorgará un asueto de media jornada, como compensación laboral, cuando la realización excepcional de una actividad laboral determinada, sea individual o grupal, en horarios distintos al horario regular de trabajo, haya sido determinada de manera expresa por la autoridad jerárquica de un área organizacional, y cuyas horas trabajadas sean en número iguales o superiores a cuatro (4) horas



[Handwritten signature]

de trabajo. El asueto será de una jornada cuando las horas trabajadas sean iguales o superiores a ocho (8) horas de trabajo.

ARTÍCULO 22. (TOLERANCIA).

- I. Las tolerancias otorgadas por la entidad, sean individuales, grupales o institucionales, se habilitarán mediante Memorándum emitido por el Director Administrativo Financiero, mismo que también deberá definir si la tolerancia es o no susceptible de compensación laboral.

La autoridad ejecutiva responsable de un área organizacional, gestionará las tolerancias individuales o grupales del personal a su cargo, a través del Responsable de Talento Humanos, debiendo ser autorizados por el jefe inmediato superior de la autoridad ejecutiva que lo gestiona.

Las tolerancias para todo el personal o para grupos a nivel institucional, serán gestionadas por la Director Administrativo Financiero y autorizadas por la Directora Nacional del Servicio Nacional de Defensa Publica.

- II. Cuando la otorgación de tolerancia determine compensación laboral, la autoridad que gestionó la tolerancia deberá también establecer de manera expresa el cronograma de compensación laboral previamente coordinado con el beneficiario de la tolerancia.

Las tolerancias declaradas que no especifiquen la compensación expresamente, se entenderá que no son compensables laboralmente.

- III. De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 11 Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, se otorgará tolerancia por horas como compensación laboral, cuando la realización excepcional de una actividad laboral determinada, sea individual o grupal, en horarios distintos al horario regular de trabajo haya sido determinada de manera expresa por la



[Handwritten signature]

autoridad jerárquica de un área organizacional, y cuyo número de horas trabajadas sean en número, inferiores a la media jornada de trabajo.

- IV. 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.
- V. El personal de la entidad, gozará de una tolerancia de cinco (5) minutos posteriores a la hora fijada para cualquiera de sus ingresos en la jornada de trabajo. Los minutos de atraso que se registren posteriores a la tolerancia establecida, se registrarán en el cómputo mensual de atrasos. Esta tolerancia no será objeto de compensación laboral.

ARTÍCULO 23. (TOLERANCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA).

- I. Las tolerancias establecidas en norma específica se desarrollan en la Parte Segunda – II. Tolerancias en Norma Específica del presente Reglamento. Se regularán de acuerdo a la normativa que las establece.

Cuando éstas no cuenten con un procedimiento de aplicación propio en su norma de creación u otra norma que las regule, la entidad deberá fijarlo en la mencionada Parte Segunda – II. Tolerancias en Norma Específica.

- II. Las tolerancias establecidas en norma específica que se emitan, abroguen, modifiquen o deroguen con carácter posterior a la compatibilización del presente Reglamento, tendrán el siguiente tratamiento, sin que se requiera gestionar nuevamente una compatibilización:
- a) Tolerancia nueva: Se incorporará al final de la Parte Segunda – II. Tolerancias en Norma Específica, haciendo constar en este, la fecha de su incorporación;
 - b) Tolerancia abrogada: Será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación;



- c) Tolerancia derogada o modificada, se incorporará al final de la Parte Segunda – II. Tolerancias en Norma Específica, haciendo constar en este, la fecha en que se la incorpora y la original será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación.

ARTÍCULO 24. (OTROS PERMISOS OFICIALES).

- I. El personal de la entidad 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 del Estado, mediante la presentación de una nota de solicitud de permiso por parte de la instancia de participación o por el interesado, debiendo contener al menos información referente al lugar, tiempo de duración y motivo del permiso, dirigida a la Directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, quien otorgará su aprobación y visto bueno e instruirá que la Dirección General de Asuntos Administrativos de manera expresa mediante nota otorgue el permiso,
- II. La entidad no será responsable de la otorgación de pasajes ni viáticos, cuando las actividades objeto del permiso señalado en el párrafo precedente se desarrollen fuera del municipio donde se encuentre la sede habitual de trabajo del beneficiario, debiendo los mismos estar a cargo de la instancia de participación que solicitó el permiso o por el propio beneficiario.



SECCIÓN 2 PERMISOS PERSONALES

ARTÍCULO 25. (PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES).

El Permiso Personal con Goce de Haberes será solicitado por el beneficiario, mediante la generación de la papeleta de salida correspondiente (Nota o Boleta), 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.

El permiso será de hasta dos (2) horas al mes sin compensación con horas de trabajo. Adicionalmente, se podrá otorgar hasta ocho (8) horas al mes sujetas a compensación con horas de trabajo

En la Boleta de Salida se especificará los horarios de salida y de retomo, el nombre de quien usa el permiso y la autoridad que lo ha otorgado.

En los casos en que el Permiso consigne horarios de salida o de retomo que coincidan con los horarios de ingreso o salida de la entidad respectivamente, éstos deberán ser señalados en Boleta de Salida.

Los permisos otorgados por lapsos menores a treinta (30) minutos, deberán ser registrados en el instrumento de control determinado para el efecto, en el que se especificará los horarios de salida y retomo, el nombre de quien usa el permiso y la autoridad que lo ha otorgado.

Cuando corresponda la compensación laboral para los Permisos Personales con Goce de Haberes, deberá ser concertada entre el beneficiario y la entidad a través de nota expresa suscrita entre ambas partes, sea con horas de trabajo, vacaciones adquiridas o permiso personal sin goce de haberes según corresponda.

ARTÍCULO 26. (SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES).

- I. 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 nota que en su contenido argumente los motivos que imposibilitaron al funcionario efectuar su solicitud, explicando el tipo de relación que tiene con el mismo.



- ii. Cuando el permiso no pueda ser solicitado personalmente por la persona que lo requiera, ni por algún familiar o persona allegada, el mismo podrá ser solicitado ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico por cualquier medio de comunicación o al siguiente día hábil por el interesado. En ambos casos, la regularización de la solicitud deberá hacérsela mediante la generación y presentación a la Unidad de Talento Humano de la Papeleta correspondiente.
- iii. Cuando la autoridad ante quien se hayan tramitado las solicitudes de permiso señaladas en los párrafos precedentes determine no otorgarlos, solicitará por escrito y de manera fundamentada al Responsable de Talento Humano registrarla como inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 27. (PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES).

- I. El personal de la entidad podrá acceder a la otorgación de Permiso Personal sin Goce de Haberes, mediante la presentación de una nota de solicitud de Permiso Personal sin Goce de Haberes por el interesado ante su jefe inmediato superior para su tramitación.

En la nota de solicitud de Permiso Personal sin Goce de Haberes, deberá señalarse el plazo solicitado para el permiso especificando las fechas de inicio y finalización, así como la causal, conforme lo establecido por el Artículo 15 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales.

El permiso será dispuesto por la autoridad ejecutiva responsable del área organizacional mediante la autorización expresa y escrita en la nota de solicitud de Permiso Personal Sin Goce de Haberes y comunicado al Responsable de Talento Humano 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.



- II. 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 la autoridad responsable de la otorgación del permiso, mismo que deberá contener entre otras, los derechos y obligaciones de las partes así como las previsiones contempladas en inciso c) del Artículo 15 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, y en el presente Reglamento Interno de Personal.
- III. El Permiso Personal sin Goce de Haberes para los casos en los que el beneficiario se encuentre de Comisión o Beca Estatal, podrá ser otorgado por autoridad ejecutiva responsable del área organizacional considerando la necesidad institucional.

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 28. (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 al Responsable de Talento Humano 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. El beneficiario del permiso presentará sus descargos al Responsable de Talento Humano, misma que deberá manifestar de manera clara si son suficientes o si se debe complementar los mismos, precisando cuales son los descargos faltantes. Concluido el término para la presentación de descargos, el Responsable de Talento Humano, 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 29. (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 una nota de solicitud excepcional del permiso personal sin goce de haberes, 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 30. (PROCESAMIENTO DE PLANILLAS POR OTORGACIÓN DE PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES).

- I. 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.
- II. Los aportes laborales correspondientes al periodo del permiso, deberán recuperarse en su totalidad mediante planillas salariales que cuenten con líquido pagable o mediante previo depósito en cuentas de origen de la entidad, siendo responsabilidad del Director Administrativo Financiero la mencionada recuperación.



**SECCIÓN 3
LICENCIAS**



ARTÍCULO 31. (LICENCIAS).

- I. La licencia será tramitada por el beneficiario ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico mediante la generación de la Papeleta correspondiente 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 Responsable de Talento Humano a través de la presentación de la papeleta para su seguimiento y registro.
- II. No corresponderá compensación alguna en aquellas licencias que en su norma no especifiquen expresamente la compensación.

- iii. El personal que utilice la licencia, deberá presentar a la Unidad de Recurso Humanos los descargos requeridos en los plazos establecidos para cada licencia, que correrán a partir de la fecha de reincorporación a su fuente laboral.
- IV. La no presentación de descargos requeridos oportunamente dará lugar a la determinación de responsabilidad al beneficiario, mediante proceso sumario administrativo.

ARTÍCULO 32. (LICENCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA).

- I. Las licencias establecidas en norma específica se desarrollan en la Parte Segunda - II. Licencias en Norma Específica del presente Reglamento. Se regularán de acuerdo a la normativa que las establece.

Cuando éstas no cuenten con un procedimiento de aplicación propio en su norma de creación u otra norma que las regule, la entidad deberá fijarlo en la mencionada Parte Segunda - II. Licencias en Norma Específica.

- II. Las licencias establecidas en norma específica que se emitan, abroguen, modifiquen o deroguen con carácter posterior a la compatibilización del presente Reglamento, tendrán el siguiente tratamiento, sin que se requiera gestionar nuevamente una compatibilización:
- a) Licencia nueva: Se incorporará al final de la Parte Segunda - II. Licencias en Norma Específica, haciendo constar en este, la fecha de su incorporación;
 - b) Licencia abrogada: Será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación;
 - c) Licencia derogada o modificada, se incorporará al final de la Parte Segunda - II. Licencias en Norma Específica, haciendo constar en este, la fecha en que se la incorpora y la original será desincorporada y conservada en un



archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación.

CAPÍTULO IV VACACIONES

ARTÍCULO 33. (RÉGIMEN DE VACACIONES).

- I. Las vacaciones se gestionarán en días completos o medios días, y en ningún caso serán fraccionadas por horas; asimismo se computarán en días hábiles de trabajo.
- II. El régimen de vacaciones se sujetará a lo siguiente:
 - a) A los efectos del presente reglamento, se entiende por Vacación Adquirida, aquella vacación que se adquiere por cada año de trabajo transcurrido, asimismo, se entenderá por Vacación Ganada aquella que aún no fue adquirida pero que corresponde a las duodécimas de vacación del último año de servicios prestados en la entidad; y Vacación Acumulada a la sumatoria de Vacaciones Adquiridas y Vacaciones Ganadas;
 - b) Las vacaciones una vez adquiridas, deberán ser tomadas por el personal de la entidad a lo largo de la Gestión inmediata posterior a su adquisición, mediante una programación anual. Es responsabilidad del Responsable de Talento Humano velar por el cumplimiento de la programación de vacaciones del personal;
 - c) A los efectos de que la programación de vacaciones del personal de una determinada unidad o área organizacional, no comprometa el normal desarrollo de actividades laborales, es responsabilidad del jefe inmediato superior tomar las previsiones correspondientes en la programación del cronograma de vacaciones del personal a su cargo;



MINISTERIO DE JUSTICIA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	Versión N° 1 R.M.033/2019
---	------------------------------

- d) El personal podrá excepcionalmente reprogramar sus vacaciones, mediante nota escrita que deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato superior o superior jerárquico y comunicada al Responsable de Talento Humano;
- e) El jefe inmediato superior de una unidad o área organizacional, podrá modificar la Programación Anual de Vacaciones del personal a su cargo, cuando sea producto de cambios operados en su Plan Operativo Anual, y que demanden una programación de operaciones diferente;
- f) Con carácter previo a una desvinculación, la entidad preferentemente deberá otorgar las vacaciones acumuladas pendientes de uso a la persona que vaya ser desvinculada;
- g) Cuando la persona presente su renuncia, ésta podrá optar por tomar sus vacaciones acumuladas con carácter previo a su desvinculación de la entidad;
- h) De requerirse la compensación económica de vacaciones, ésta deberá efectuarse de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

ARTÍCULO 34. (REPROGRAMACIÓN EN CASO DE VACACIONES COLECTIVAS).

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

ARTÍCULO 35. (APLICACIÓN DE LA ESCALA DE VACACIONES).

Para acceder a periodos mayores a los quince (15) días de vacación previstos en la escala de vacaciones establecida en el Parágrafo I del Artículo 49 de la Ley N° 2027, el personal de la entidad deberá presentar al Responsable de Talento Humano el documento de Calificación de Años de Servicio. Este reconocimiento será aplicado a partir del mes siguiente de la fecha de presentación del mencionado documento.



CAPÍTULO V
REMUNERACIONES, AGUINALDO Y REFRIGERIO

ARTÍCULO 36. (REMUNERACIÓN).

La remuneración del personal de la entidad se regulará conforme lo establezcan las NB-SAP y normativa vigente aplicable.

ARTÍCULO 37. (AGUINALDO DE NAVIDAD).

El Aguinaldo de Navidad, será cancelado al personal de la entidad que corresponda, en el marco de lo que establece la normativa vigente, y las disposiciones emitidas por las reparticiones estatales facultadas para el efecto.

ARTÍCULO 38. (REFRIGERIO).

- I. El refrigerio será pagado al personal de la entidad conforme a la normativa que lo regula.
- II. No se pagará refrigerio por el tiempo que corresponda a Permisos, Licencias, Vacaciones, Inasistencias y/o Ausencias en el Puesto de Trabajo, quedando exceptuados del alcance del presente párrafo los Permisos Oficiales por Horas y las Comisiones que sean dentro del municipio donde se encuentre la sede habitual de trabajo.



CAPÍTULO VI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 39. (RÉGIMEN DISCIPLINARIO).

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

ARTÍCULO 40. (INCENTIVOS SOCIALES Y LABORALES).

- I. 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.

- II. Además de los incentivos establecidos en las NB-SAP, son incentivos sociales y laborales los siguientes:
 - a) Incentivos de carácter social;
 - b) Incentivos de carácter laboral; y
 - c) Tolerancias o Asuetos conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

- III. La definición, elección y forma de otorgación de los incentivos sociales y/o laborales al personal de la entidad, serán desarrolladas en normativa interna de la entidad.

ARTÍCULO 41. (FALTAS Y SANCIONES)

- I. 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 clasificarán en función al grado de afectación que estas tengan sobre la gestión pública de la entidad, así como por su recurrencia.
Las Faltas se clasifican en: Leves, Graves y Gravísimas.

- II. Las sanciones a las faltas cometidas por el personal de la entidad, estarán establecidas en normativa o serán determinadas como consecuencia de Proceso Sumario Administrativo. Las sanciones podrán ser administrativas y/o económicas.

- III. 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	
Leve					Sin Proceso Sumario
Grave					
Gravísima					Con Proceso Sumario

ARTÍCULO 42. (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 con sanción económica.



ARTÍCULO 43. (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 un formulario habilitado para el efecto. 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 o información a su cargo;
- b) Atención o trato descortés al público y/o personal de la entidad;
- 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 Dirección Nacional o la Dirección General de Asuntos Administrativos;

- e) Atender asuntos ajenos al trabajo dentro de la jornada de trabajo.
- f) Por retraso o demora en el cumplimiento de deberes.
- g) Utilizar con exceso los teléfonos del Servicio Plurinacional de Defensa Publica en asuntos ajenos al trabajo.
- h) No actualizar la información personal requerida por la Unidad de Recursos Humanos.
- i) No portar en lugar visible la credencial o tarjeta de identificación institucional, para ingresar y durante el tiempo de permanencia en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- j) Negarse a cooperar con sus compañeros de trabajo en tareas de su competencia cuando su superior así lo haya solicitado.
- k) La inobservancia a las disposiciones relativas al uso, custodia y preservación de la credencial, tarjeta de identificación.
- l) No mantener presentación pulcra, decorosa personal y del ambiente donde realice su trabajo.
- m) Por no respetar el orden jerárquico establecido y/o el conducto regular.
- n) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.



10

ARTÍCULO 44. (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN ESCRITA).

I. La amonestación escrita por falta leve es aquella que se realiza mediante Memorándum, a cualquier miembro del personal de la entidad por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico, o por el Responsable de Talento Humano 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 autoridades competentes;
- d) Incumplir mandatos y disposiciones emitidos por la entidad e instruidos por autoridad competente;
- 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 éstas no se encuentren sancionadas en otro acápite del mismo o contengan sanción en normativa específica.
- i) Faltar el respeto a los Superiores Jerárquicos o compañeros de trabajo, de hecho por escrito o de palabra, faltando la moral, respeto y dignidad de las personas.
- j) Formular recomendaciones oficiosas para nombramientos, ascensos o traslados.
- k) Provocar disturbios o escándalos en cualquier oficina del Servicio Plurinacional de Defensa Publica
- l) Promover a beneficio propio o de terceros, a través de recomendaciones oficiosas.
- m) Incumplir órdenes superiores.



- n) Utilizar los equipos de computación de la institución a su cargo para practicar juegos, ver videos u otro uso no oficial durante las horas de trabajo.
- o) Fumar en ambientes del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.
- p) Por no respetar y cumplir disposiciones administrativas (resoluciones, memorándums, instructivos, circulares y otras).
- q) Utilizar bienes o recursos públicos de la Institución en objetivos particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- r) Valer de la autoridad del cargo y/o influencias para obtener favores o beneficios en trámites y gestiones para sí o para terceros.
- s) Contratar a servidoras o servidores públicos de la entidad o personas ajenas a él, por cuenta propia, para la realización de labores propias de su cargo.

ARTÍCULO 45. (FALTAS LEVES CON SANCIÓN ECONÓMICA POR ATRASOS, INASISTENCIAS Y AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO).

- I. **Atrasos en los horarios de ingreso:** Los minutos de atraso que se registren posteriores a los cinco (5) minutos de tolerancia en los horarios de ingreso a la entidad, en caso de pasar los cinco (5) se tomara en cuenta la tolerancia más el retraso que **generarán sanciones económicas** en la remuneración mensual, debiendo ser comunicadas mediante Memorándum emitido por el Responsable de Talento Humano, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL Minutos de atraso acumulados en el mes	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
1 a 30	Sin sanción
31 a 45	Medio (½) día
46 a 60	Un (1) día
61 a 90	Dos (2) días



90 a 120	Tres (3) días
121 o más por primera vez en la Gestión	Cuatro (4) días

II. Inasistencia y Ausencia en el Puesto de Trabajo: Se considera inasistencia cuando un servidor o servidora pública de la entidad injustificadamente no asista al trabajo todo el día o registre su asistencia pasados treinta (30) minutos de la hora fijada para el ingreso sin la correspondiente justificación ante el Responsable de Talento Humano.

Se considera ausencia en el puesto de trabajo cuando después de registrar su asistencia se ausente injustificadamente de su fuente de trabajo.

En ambos casos, estas faltas generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, mismas que serán comunicadas mediante Memorándum emitido por el Responsable de Talento Humano, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL En días de inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
Medio (½) día	Un (1) día
Un (1) día	Dos (2) días

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.

III. Omisión en el Registro de Asistencia: El registro de asistencia del personal en los horarios de ingreso y salida de la entidad es obligatorio y se lo realizará de forma personal. Cuando por alguna razón no se realice el registro, dicha omisión



deberá ser regularizada mediante el llenado del formulario respectivo, habilitado para el efecto.

El personal de la entidad que no regularice sus omisiones en el registro de asistencia, será pasible de sanciones económicas en la remuneración mensual, que serán comunicadas mediante Memorándum emitido por el Responsable de Talento Humano de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL Número de omisiones en el mes, en el Registro de Asistencia	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
Primera vez	Medio (½) día
Segunda vez	Un (1) día

ARTÍCULO 46. (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 de Severa Llamada de Atención, a cualquier miembro del personal de la entidad por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico, o por la Director Administrativo Financiero 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 dos (2) 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) Provocar disturbios o escándalos en cualquier dependencia del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.
- e) Por alterar, tachar, borrar documentos o boletas que justifiquen salidas particulares, oficiales o viajes para obtener algún beneficio personal.

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
Inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo, de hasta 5 días discontinuos en el mes	Dos (2) días por cada día de inasistencia, debiendo sancionarse por separado
Omisión en el Registro de Asistencia por tercera vez en el mes	Dos (2) días



ARTÍCULO 47. (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.
 - d) El incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad y del Estado.
 - e) Por abuso de autoridad
 - f) No presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas por actualización y/o dejación de cargo.
 - g) Por utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada, en fines distintos a los de su función.



- h) No poner en conocimiento de las autoridades las irregularidades que se haya detectado o hechos delictivos que fueren de su conocimiento y que se cometan en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- i) El incumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado, las leyes, decreto, el Reglamento Interno del Personal del Servicio Plurinacional de defensa Pública y demás normas del ordenamiento jurídico vigente.
- j) Interceder en la gestión de asuntos para terceros o patrocinar trámites internos en la Entidad haciendo uso de sus influencias.
- k) Tomar represalias contra colegas y subalternos por discrepancias personales, políticas, religiosas u otras.
- l) Contratar a personas sin la aprobación de la autoridad competente.
- m) Retirar documentos y bienes de las dependencias del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, sin previa autorización.
- n) Comprometer a la Entidad, sin estar expresamente facultado, delegado o autorizado para ello.
- o) Cometer actos inmorales o faltos de ética según el Código de Ética del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- p) Realizar actividades particulares de carácter profesional durante la jornada de trabajo.
- q) Patrocinar en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad, no autorizadas.
- r) Incumplimiento o transgresión de las normas establecidas en el Código de Ética del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- s) Poner en riesgo la seguridad de las instalaciones o de los servidores del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- t) Por coaccionar moralmente a personas que tengan algún trámite o gestión en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- u) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.



- v) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
- w) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres, u observar conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
- x) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener del mismo concesiones u otras clases de ventajas personales.
- y) Por realizar actos de malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción y abuso de confianza en dinero, valores, documentos o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.

II. Faltas Gravísimas con destitución: Son Faltas Gravísimas con destitución, previo proceso administrativo interno, las siguientes:

- 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) Incurrir en las prohibiciones establecidas conforme el presente Reglamento cuando éstas no se encuentren sancionadas en normativa específica;
- c) Incurrir en las incompatibilidades establecidas, conforme el presente Reglamento cuando éstas no se encuentren sancionadas en normativa específica.



- d) Por proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal o por contar con medidas cautelares que impidan el desarrollo normal de su trabajo.
- e) Por resultados de dos (2) evaluaciones de desempeño "en observación", de conformidad al Ordenamiento Jurídico vigente.
- f) Resultado "Insuficiente" en la evaluación de su confirmación, de conformidad al Ordenamiento Jurídico vigente.
- g) Decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, respecto al personal de libre nombramiento, provisorio o en situación irregular.
- h) Asistir al trabajo bajo influencia de alcohol o estupefacientes y/o introducir o consumir bebidas alcohólicas de cualquier clase en instalaciones del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.
- i) Introducir al lugar de trabajo, (cualquiera fuese el horario) personalmente o valiéndose de terceras personas, explosivos, sustancias controladas, armas blancas, de fuego u otra naturaleza.

III. Faltas Gravísimas por causas de asistencia o registro:

CAUSAL	SANCIÓN Destitución con proceso interno
121 minutos de atraso o más en el mes, por tercera vez en la Gestión	Sí
Ausencia en el puesto de trabajo, por 3 días continuos en el mes	Sí
Ausencia en el puesto de trabajo, por 6 días discontinuos en el mes	Sí
Omisión en el Registro de Asistencia por cuarta vez en el mes	Sí



ARTÍCULO 48. (RETIRO POR INASISTENCIA).

La inasistencia injustificada por un período de tres (3) días hábiles consecutivos o seis (6) discontinuos, en un mes, se considera abandono de funciones y su tratamiento será conforme lo dispuesto por el Inciso g) del Artículo 32 (Proceso de Retiro) de las NB-SAP y su RE-SAP.

ARTÍCULO 49. (FALTAS DISCIPLINARIAS QUE CONSTITUYEN RACISMO Y DISCRIMINACIÓN).

I. Según el Artículo 15, 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; 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.

ARTÍCULO 50. (CÓMPUTOS).

A los efectos de la realización de los cómputos correspondientes para la aplicación de las sanciones establecidas precedentemente, se entenderá por Gestión al



[Handwritten signature]

período de tiempo que transcurre desde el 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año.

ARTÍCULO 51. (NOTIFICACIONES Y DESCARGOS).

- I. La inasistencia, ausencia en el puesto de trabajo u omisión en el registro de asistencia por parte del personal de la entidad, identificadas por el Responsable de Talento Humano al momento de realizar la verificación de asistencia del personal, deberá ser notificada al responsable del hecho mediante comunicación escrita para que éste pueda realizar la regularización correspondiente mediante el llenado de la papeleta habilitada para el efecto o pueda realizar su Representación. Cuando las notificaciones o regularizaciones no sean realizadas en el plazo de 1 día hábil, éstas no causarán efecto.
- II. El cómputo de los atrasos del personal de la entidad, se lo realizará a la conclusión del mes. Cuando el Responsable de Talento Humano evidencie que en el computo personal mensual se hubiera sobrepasado los treinta (30) minutos, deberá determinar la sanción a aplicarse de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento Interno de Personal, y notificarla al responsable del hecho mediante comunicación escrita, dentro del plazo de 2 días hábiles a partir de la fecha de corte.
- III. Las sanciones 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 personalmente por la autoridad que lo dispuso o por quien ésta disponga, pudiendo el afectado realizar su Representación o presentar descargos si correspondieran, dentro del plazo de 4 días hábiles a partir de su legal notificación; remitiéndose una copia al Responsable de Talento Humano para su correspondiente archivo.



- IV. Cuando las 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 de las causas referidas.
- V. Las notificaciones al personal de la entidad se harán constar mediante firma de recepción del personal notificado. 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 Responsable de Talento Humano 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 52. (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 la no pertinencia de la sanción dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento Interno de Personal. De no efectuarse la Representación en el plazo establecido, el derecho habrá caducado.

CAPÍTULO VII

AUTORIDAD SUMARIANTE

ARTÍCULO 53. (AUTORIDAD SUMARIANTE).

- I. Las Autoridades Sumariantes serán personal de la entidad, designadas mediante Resolución expresa emitida por la Dirección Nacional en la primera semana hábil del año por una Gestión.
- II. Las actividades, facultades, decisiones y resoluciones de las Autoridades Sumariantes estarán sujetas a lo establecido en el Decreto Supremo N° 23318-A de



3 de noviembre de 1992 y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, sobre Responsabilidad por la Función Pública.

