
**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS
PRODUCTIVAS – SEDEM**

**REGLAMENTO INTERNO DE
PERSONAL**

MAYO 2013



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
(SEDEM)**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. (OBJETO). El presente Reglamento Interno de Personal (RIP) tiene por objeto establecer los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, sanciones y condiciones que regulan las relaciones entre el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas "SEDEM" y el personal que presta servicios en la misma.

Artículo 2. (BASE LEGAL).

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley N° 1178 de 20 julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- c) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y modificado por Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- d) Ley de 14 de diciembre de 1956, Código de Seguridad Social y Decreto Ley N° 13214 de 24 de diciembre de 1975, de modificaciones al Código de Seguridad Social.
- e) Ley N° 975 de 02 de marzo de 1988 de Protección a la Mujer Embarazada.
- f) Ley N° 1678 de 15 de diciembre de 1995 de las personas con discapacidad.
- g) Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial de la Ley N° 2027.
- h) Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo.
- i) Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010 Contra el Racismo y toda forma de Discriminación y su Decreto Reglamentario N° 0762 de 05 de enero de 2011.
- j) Ley N° 243 de fecha 28 de mayo de 2012, Ley Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres
- k) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga de Santa Cruz".
- l) Decreto Supremo N° 20060 de 20 de febrero de 1984 de reconocimiento de Bono de Antigüedad y Vacación.
- m) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- n) Decreto Supremo No. 28521 de 16 de diciembre de 2005 que regula el registro de la persona con discapacidad.
- o) Decreto Supremo N° 0590 de 04 de agosto de 2010 de Creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
- p) Decreto Supremo N° 29000 de 02 de enero de 2007, que regula la Jornada de Trabajo y modificado por el Decreto Supremo N° 29197 de 18 de julio de 2007.
- q) Decreto Supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009, que reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral.
- r) Decreto Supremo N° 1455 de 09 de enero de 2013 de Licencia Especial.
- s) Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos modificatorios Nos. 26237 de



29 de junio de 2001, 26319 de 15 de septiembre de 2001, 28003 de 11 de febrero de 2005, 28010 de 18 de febrero de 2005 y 29820 de 26 de noviembre de 2008.

- t) Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- u) Otras disposiciones relacionadas con la administración de personal en la Administración pública.

Artículo 3. (CLAUSULA DE SEGURIDAD). En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal primará la norma especial respecto a la general y ante ausencia de la norma se deberá acudir a la norma general.

Artículo 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las servidoras y los servidores públicos dependientes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), independientemente de su jerarquía y calidad cualquiera sea su fuente de remuneración.

Artículo 5. (EXCLUSIONES). Los servidores públicos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), no se encuentran en el ámbito de aplicación de la Ley General de Trabajo.

Artículo 6. (RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL). La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es la responsable de la implantación del Reglamento Interno de Personal, a través del área encargada de Recursos Humanos.

Los Superiores Jerárquicos e inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público y las disposiciones del presente reglamento.

El área encargada de Recursos Humanos como instancia especializada de la administración de personal, es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Personal, así como de proponer su revisión, actualización justificada y evaluaciones periódicas acordes a la exigencia de la normativa vigente, es responsable de su difusión, debiendo poner a disposición de cada funcionario a tiempo de su nombramiento un ejemplar del mismo (impreso ó en magnético).

CAPITULO II DERECHOS Y DEBERES

Artículo 7. (DERECHOS). Los servidores públicos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), gozan de los siguientes derechos:

- a) Al trato respetuoso y considerado por parte de sus superiores, cargos similares y personal subalterno.
- b) A desempeñar las funciones y tareas inherentes al ejercicio de su cargo y profesionalidad, basados en el reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria, así como el respeto a la calidad profesional y generación de productos.



- c) A la igualdad de oportunidades, sin distinción de género, raza, creencia, edad, religión o cualquier otra.
- d) A desempeñar sus funciones o tareas en un ambiente laboral, adecuado, armónico, seguro, que brinde las condiciones de higiene y salubridad conforme a normas en vigencia, así como contar con materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, conforme a disponibilidad presupuestaria y necesidad real del instrumento o insumo de trabajo.
- e) A tener acceso necesario a la información para el cumplimiento de sus funciones, no pudiendo ser utilizada la misma para otros fines diferentes al ejercicio de sus funciones o tareas.
- f) Al proceso de inducción desde la posesión o cambio de puesto de trabajo, que le permita tomar conocimiento del cargo y funciones a cumplir.
- g) Los servidores públicos que ejerzan la Docencia o realicen Estudios de Pregrado o de Postgrado en Universidades Públicas, Privadas ó Institutos Superiores, tendrán derecho a una tolerancia de acuerdo al Art. 20 del presente Reglamento. Los servidores públicos que viajen en comisión, fuera de la localidad o centro de trabajo, tendrán derecho a los pasajes de ida y vuelta y a los viáticos por el tiempo que dure su comisión; sin derecho a percibir el pago de refrigerio correspondiente, mientras dure la comisión.
- h) A recibir credenciales que acrediten su pertenencia a la Institución, las mismas deben ser utilizadas para fines netamente laborales.
- i) A la asignación de recursos para el pago de refrigerio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a la legislación vigente.
- j) A representar verbalmente o por escrito, ante la autoridad jerárquica correspondiente las instrucciones que le sean dadas y que el funcionario considere infrinjan la normativa vigente o vulneren sus derechos.
- k) Los progenitores tendrán derecho a los beneficios que esta condición les otorgue, según las Normas de Seguridad Social, Decreto Supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009 y las que se aprueben con posterioridad aplicables a este beneficio.
- l) Se reconoce la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad tomando en cuenta las previsiones de la Ley N° 1678 de 15 de diciembre de 1995, y sus Decretos Reglamentarios N° 27477, 28521 y las que se aprueben con posterioridad.
- m) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Reglamento.
- n) A representar, ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
- o) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

Artículo 8. (DEBERES). Son deberes de los servidores públicos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), a desempeñar sus funciones y atribuciones con eficiencia, eficacia, probidad, transparencia, puntualidad, celeridad y economía, así como:

- a) Respetar y cumplir la normativa vigente.
- b) Conocer y aplicar los documentos que regulen o estén relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- c) Cumplir las instrucciones, determinaciones y comisiones instruidas en el ejercicio de sus funciones por el Inmediato Superior.



- d)** La información y documentación que se genere por parte del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), debe ser: pública, transparente y oportuna. Los servidores públicos tienen el deber de proporcionarla, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- e)** Denunciar de forma escrita de acuerdo a los procedimientos establecidos en el ordenamiento legal vigente, las conductas delictivas y aquellas contrarias a la norma de las cuales tenga conocimiento.
- f)** Cumplir con el horario establecido por el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), en el sitio asignado y efectuando las tareas relacionadas a su cargo.
- g)** Proporcionar oportuna y fidedignamente la información relativa a sus funciones o tareas, a requerimiento de las instancias competentes.
- h)** Evitar la realización de actos que afecten la seguridad del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) o de otros funcionarios.
- i)** Concurrir a los cursos, seminarios, conferencias y otros eventos para los cuales fuere designado de acuerdo a las normas vigentes.
- j)** Replicar y difundir a los demás servidores públicos los conocimientos adquiridos por su asistencia a eventos, seminarios y talleres de capacitación especializada a los que hubiesen asistido en representación de la entidad.
- k)** Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad por parentesco o vinculación matrimonial.
- l)** Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera y/o procesos de contratación, cuando exista vinculación o parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, de conformidad al cómputo establecido en el Código de Familia.
- m)** Presentar la Declaración Jurada de sus Bienes y Rentas (DJBR), de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.
- n)** Presentarse y permanecer en el centro de trabajo con vestimenta apropiada.
- o)** Portar en lugar visible y durante la jornada de trabajo, la credencial que acredita su identidad y condición de servidor público del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM).
- p)** Brindar un trato respetuoso y considerado a sus superiores, compañeros de trabajo y subalternos.
- q)** Orientar, entrenar y enseñar al personal dependiente o compañeros de trabajo sobre las funciones a desempeñar en la unidad donde presta servicios.
- r)** Presentar hasta el día 20 de cada mes impostergablemente, sus descargos impositivos en el formulario correspondiente, debiendo mantener la copia del mencionado formulario con sello de recepción por el tiempo establecido en el Código Tributario.
- s)** Brindar atención al público en general cuando así estos lo requieran, con la debida cortesía y celeridad.
- t)** Informar a la unidad encargada, sobre cambios efectuados en sus datos personales, profesionales y administrativos.
- u)** Presentar el Certificado de No Adeudo Institucional, en caso de desvinculación de la institución por renuncia voluntaria y/o por los casos señalados en los artículos 54, 55 y 59 del presente Reglamento, mismo que deberá ser firmado por las instancias correspondientes, dejando toda la documentación bajo su responsabilidad con su respectivo descargo, así como los activos fijos que le hayan sido entregados a momento de iniciar su relación laboral con la entidad. De acuerdo al formato presentado en Anexos 1.



CAPITULO III PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 9. (PROHIBICIONES). Los servidores públicos dependientes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer las atribuciones y funciones que no les sean asignadas.
- b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar los bienes, equipos, materiales o recursos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas en fines distintos a los determinados institucionalmente.
- d) Incurrir en infidencia en la información sobre: los asuntos, procesos, operaciones, documentos e informes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas y de otras entidades que lleguen a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que tengan carácter confidencial.
- e) Emitir, sin autorización previa, opinión sobre aspectos relativos al Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas en cualquier medio de comunicación.
- f) Inducir o realizar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes e intereses del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM).
- g) Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas para sí o para terceros, así como permitir el uso de influencias internas o externas para dicho fin.
- h) Participar en trámites, gestiones u operaciones en los que tenga conflicto de interés.
- i) Contratar a servidores públicos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas o personas ajenas a él, por su propia cuenta, para la realización de labores propias de su cargo.
- j) Valerse de la autoridad del cargo para obtener favores personales o de otra índole, de un subalterno o de cualquier persona.
- k) Abandonar sus funciones en horas de trabajo, sin la autorización correspondiente.
- l) Registrar el horario de ingreso de otro servidor público del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas o hacer registrar el suyo.
- m) Los Jefes Inmediatos Superiores, no podrán otorgar permiso o licencia con carácter retroactivo para justificar una falta, inasistencia o abandono.
- n) Incurrir en situaciones de discriminación y prejuicio basados en cuestiones de nacionalidad, raza, religión, credo o género, con la intención de dañar o favorecer a otros en el lugar de trabajo o en el desempeño de funciones oficiales.

Artículo 10. (INCOMPATIBILIDADES). Los servidores públicos dependientes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, estén sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública, salvo el caso de docentes universitarios, siempre que mantengan compatibilidad horaria.
- b) Ejercer funciones remuneradas en el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), cuando perciba a la vez rentas en el sistema de reparto.



- c) Realizar negocios ó celebrar contratos privados remunerados o no relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.
- d) No podrán ejercer funciones en la misma entidad cuando exista vinculación matrimonial o de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme a lo establecido en el cómputo del Código de Familia, salvo la autorización excepcional emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Empleo y Previsión Social.

Artículo 11. (CONFLICTO DE INTERÉS). Los servidores públicos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, ni prestar servicios remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole con el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) y con las entidades de la Administración Pública, con las que existe conflicto de interés.

Artículo 12. (DERECHOS DE PROPIEDAD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS). Toda producción intelectual que se materialice en documentos, así como las investigaciones, proyectos, sistemas informáticos o cualquier trabajo que realice un servidor público como parte de sus tareas oficiales o que efectúe cualquier otra persona natural o jurídica por cuenta del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) o en colaboración con ésta, serán propiedad del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM).

CAPITULO IV RÉGIMEN LABORAL

Artículo 13. (JORNADA DE TRABAJO). La jornada de trabajo es el período de tiempo durante el cual el servidor público debe cumplir sus labores con celeridad, vocación de servicio, eficacia, eficiencia, economía y responsabilidad en el puesto que ocupa.

Artículo 14. (DÍAS LABORABLES Y HORARIOS). El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias, que significa cuarenta (40) horas por semana a cumplirse de lunes a viernes, suspendiendo actividades a medio día, los que podrán prolongarse cuando el servidor público este designado en Comisión de Trabajo fuera de su puesto.

Son días laborables para el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), todos los días del año con excepción de los sábados, domingos y de los feriados establecidos de acuerdo con las leyes y decretos especiales.

El horario establecido para el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) es de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 de lunes a viernes, debiendo registrar diariamente sus horas de entrada y de salida.

Artículo 15. (CONTROL). La asistencia a la fuente laboral será controlada mediante el uso de dispositivos mecánicos, eléctricos u otro idóneo de control, que registran la hora de entrada y de salida, así también sistemas internos de seguridad.



Artículo 16. (PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO). El horario de trabajo adoptado por el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) debe ser difundido a todo el personal de la Institución y ser expuesta en aviso visible en el lugar establecido por el área encargada de Recursos Humanos.

De la misma forma, el horario de atención al público debe ser puesto a conocimiento del público en los lugares definidos para tal fin.

Artículo 17. (CONTROL DE ASISTENCIA). El área encargada de Recursos Humanos es la responsable de controlar la asistencia diaria del personal considerando los siguientes aspectos:

- a) Todos los servidores públicos deberán concurrir a las horas establecidas y permanecer en su trabajo, teniendo la obligación de registrar sus ingresos y salidas de acuerdo a los sistemas de control establecidos para el efecto y que servirán de base en el cómputo y pago de salarios. Quedando exentos de esta obligación aquellos Servidores Públicos que tengan autorización expresa y fundamentada emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva y aquellos que por su naturaleza de trabajo no pueda ser aplicable.
- b) La omisión del registro tanto de ingreso como de salida son consideradas faltas y serán sancionadas conforme el presente reglamento.
- c) El abandono se produce cuando un servidor público sin previa autorización del inmediato superior o del servidor público designado para el efecto, en ausencia del titular, habiendo ingresado a la entidad se ausenta de su puesto de trabajo. En este caso, cada jefe de área deberá reportar este hecho por escrito al área encargada de Recursos Humanos, para la aplicación de sanciones comprendidas en el presente Reglamento.
- d) Los servidores públicos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), gozarán de una tolerancia al momento de registrar su ingreso, la misma es establecida en el presente reglamento, pasado este límite se registrarán los minutos de atraso en su computo mensual.
- e) En caso de situaciones de fuerza mayor y/o disposiciones especiales el área encargada de Recursos Humanos, comunicará a los servidores públicos en el día del hecho, las determinaciones sobre tolerancia, emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Empleo y Previsión Social y/o la entidad cabeza de sector (Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural).
- f) Los recursos económicos recaudados por concepto de descuentos serán depositados en una cuenta denominada Fondo Social y podrán ser destinadas en actividades culturales, deportivas, sociales y/o presentes de fin de año para los servidores públicos dependientes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), en el marco de la normativa vigente aplicable a dicho fondo.

Artículo 18. (TRABAJO EN DÍAS Y HORAS NO HÁBILES). En caso de necesidad, urgencia institucional, departamental o nacional, la Gerencia General o los Gerentes de cada área, podrán requerir a uno o más servidores públicos el cumplimiento de funciones públicas en días y/u horarios especiales, para atender o presentarse en los lugares instruidos. La unidad encargada proveerá los recursos, transporte y otros medios que se requieran para tal efecto, así como autorizar el ingreso de dichos servidores públicos a las Oficinas de acuerdo a las necesidades.



A efectos de control y/o registro, deberá presentar un informe en el plazo no mayor a cinco (5) días hábiles del retorno del funcionario del lugar de la contingencia, estas no tienen reconocimiento económico adicional (Horas Extraordinarias).

Artículo 19. (TOLERANCIA). Se entenderá por tolerancia al periodo de tiempo establecido por el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) al momento de su ingreso en la entidad, el mismo es de 5 minutos, que no serán computados como atraso.

Se reconoce la tolerancia oficial, por motivos de orden social o público, que determine colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, no imputable al servidor público que sean previamente anunciados por el Ministerio del Sector, o sea de conocimiento general, el cual deberá ser acreditado dentro las 48 horas siguientes.

Artículo 20. (TOLERANCIAS PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y ESTUDIANTES DE POST GRADO). Existirá tolerancia máxima de dos horas diarias durante la jornada laboral, con el goce total de su remuneración, para los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades o institutos superiores, los que se encuentran realizando estudios en universidades de pre-grado y post-grado, debiendo para este efecto acreditar estos aspectos.

Este beneficio se suspenderá en los periodos de receso o vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y/o cuando se compruebe que el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades de orden particular.

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

Artículo 21. (TOLERANCIA POR LACTANCIA). En caso de maternidad, las servidoras publicas del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), gozarán de una (1) hora diaria de tolerancia para fines de lactancia, durante el primer año de vida del recién nacido, pudiendo utilizarse dicho horario al inicio, medio día o conclusión de la jornada laboral, de acuerdo al Régimen de Seguridad Social.

Artículo 22. (HORAS EXTRAORDINARIAS). En ningún caso las horas extraordinarias serán remuneradas como trabajo extraordinario.

Artículo 23. (ATRASOS). Se considera atraso, al registro del ingreso de los servidores públicos pasado el tiempo establecido como tolerancia. Los atrasos serán sancionados conforme al capítulo correspondiente al Régimen Disciplinario.

Artículo 24. (FALTAS). Es la inasistencia injustificada del funcionario a su fuente de trabajo. Las faltas serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el capítulo correspondiente a Régimen Disciplinario.

Artículo 25. (ABANDONO). Es considerada la salida no autorizada del servidor público, efectuada dentro de la jornada de trabajo. Los abandonos serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el capítulo correspondiente al Régimen Disciplinario.



Artículo 26. (DESIGNACIÓN EN COMISIÓN, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS). En caso de ausencia, viaje, comisión o vacación del Titular del área, deberán tener nominado a un Funcionario Responsable para Autorizar únicamente las Salidas Personales, Comisiones y en casos extremos de firmar autorizaciones de vacaciones o licencias sin goce de haber (LSGH) del personal.

CAPITULO V PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 27. (PERMISO). Es la autorización expresa para que un servidor público pueda ausentarse durante la jornada de trabajo por motivos personales u oficiales, previa autorización del inmediato superior, Gerente de área o funcionario responsable, previa presentación del formulario al área responsable de Recursos Humanos.

Artículo 28. (PERMISO PERSONAL). Los servidores públicos podrán gozar de permisos personales para ausentarse de su trabajo con el propósito de resolver trámites u otros que requieran su participación, de acuerdo a una de estas modalidades:

- a) Los permisos personales, no podrán sobrepasar las dos horas semanales ni exceder las tres al mes, gozando del 100% de su percepción salarial. Estos permisos no tienen carácter acumulativo durante el mes. El tiempo acumulado por encima de establecido será registrado como atraso.
- b) Por onomástico, se concederá media jornada de permiso, efectivo el mismo día del aniversario natal, no pudiendo ser diferido.
- c) A objeto de cumplir con la Declaración Jurada de Bienes y Rentas - DJBR (Reglamento R/CE-17), se otorgará un permiso especial por el tiempo de dos horas para realizar el trámite ante la Contraloría General del Estado, en lo que corresponda a la actualización por onomástico.

Artículo 29. (LICENCIA SIN GOCE DE HABERES). La licencia sin goce de haber podrá otorgarse por causas que a consideración del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) sean justificadas, siempre y cuando el servidor público no tenga vacaciones pendientes, y se concederán de la siguiente manera:

- a. De uno a catorce días (1 a 14), con autorización escrita del inmediato superior y visto bueno del superior jerárquico.
- b. Por asuntos particulares debidamente justificados, en forma excepcional la MAE podrá conceder permiso sin goce de haberes de quince (15) días en adelante, mediante resolución expresa.

Artículo 30. (PERMISO OFICIAL O COMISIÓN). Procede el permiso oficial o comisión, cuando el servidor público del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, asista a actos oficiales, seminarios, reuniones y otros en representación de la Institución, previa autorización del superior jerárquico que lo hubiera designado y cuando esta actividad implique la ausencia de su puesto de trabajo.

Se otorgará permiso oficial por razones de interés institucional para que el servidor público cumpla actividades académicas, culturales, deportivas u otras, que se realicen en el país, en el exterior o en representación oficial del país.



El viaje en comisión al interior del país, se hará efectivo a través del formulario desarrollado para el efecto y con Resolución en caso de viajes al exterior, los que servirán como instrumentos legales para justificar su ausencia.

Los servidores públicos que se encuentren en comisión oficial, gozarán del 100% de sus haberes, tendrán derecho al pago de su remuneración mensual, aguinaldos y otros beneficios, incluso la vacación anual y el derecho a conservar el puesto que desempeña.

El área encargada de Recursos Humanos podrá solicitar información o verificar la realización de una Comisión Oficial de los servidores públicos de la Institución.

Artículo 31. (LICENCIAS). Los servidores públicos tendrán derecho al uso y goce de licencia con derecho a percibir el 100% de su remuneración y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

- a) Asistencia a becas, cursos de capacitación y seminarios de actualización desarrollados conforme a los procedimientos y programas de capacitación, dispuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- b) Por matrimonio, gozará de tres (3) días hábiles, previa presentación del documento de señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.
- c) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, tendrá tres (3) días hábiles a partir del día siguiente hábil de ocurrido el hecho, debiendo el servidor público presentar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, el respectivo certificado de defunción.
- d) Por nacimiento de hijo, el servidor público gozará de dos (2) días hábiles de licencia, a partir del día siguiente hábil al nacimiento del hijo, debiendo presentar el certificado de nacimiento, en el plazo de siete (7) días hábiles.
- e) Por pre y post natal, otorgada a las gestantes por un periodo de cuarenta y cinco (45) días antes y después del alumbramiento, de acuerdo a la baja médica emitida por el ente asegurador.
- f) Por enfermedad de acuerdo a la baja médica extendida por la Caja de Salud correspondiente al Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, debidamente firmada y debiendo remitir la misma al área encargada de Recursos Humanos en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas como máximo.
- g) Por invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de la seguridad social, y se justificará con el parte de baja respectivo.
- h) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán dos (2) días hábiles, fraccionados hasta en cuatro (4) medios días en el transcurso de un año, los mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones o feriados. Debiendo llenarse los Formularios respectivos con la autorización del inmediato superior.
- i) Licencia especial a los servidores públicos del SEDEM, que sean padres, madres, tutores o responsables, que tengan hijos o menores de doce (12) años bajo su cargo, se les otorgará una licencia especial de hasta tres (3) días hábiles con goce del 100% de remuneración, por motivos de atención personal con motivo de un accidente grave o enfermedad grave, previa presentación de la respectiva baja médica o certificado médico que justifique la licencia, conforme establece el Decreto Supremo N° 1455 de 09 de enero de 2013.



CAPITULO VI VACACIONES

Artículo 32. (VACACIÓN). La vacación anual es el derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos, cuya finalidad es la de garantizar la conservación de su salud física y mental.

Artículo 33. (PROGRAMACION DE VACACIONES).

- a) En el último trimestre de la gestión, el área encargada de Recursos Humanos solicitará la programación de vacaciones anuales a las distintas unidades, con el fin de elaborar un rol de vacaciones.
- b) El rol de vacaciones podrá ser modificado o reajustado en un período no menor de diez (10) días anteriores a hacerse efectiva la vacación. Excepcionalmente y por razones de servicio debidamente justificadas, las distintas unidades o áreas, podrán postergar la fecha de inicio o suspender las vacaciones dentro de una misma gestión, debiendo solicitar dicha modificación al área encargada de Recursos Humanos, quienes comunicaran esta decisión al servidor público afectado. Asimismo, la reprogramación de vacaciones podrá efectuarse cuando la solicitud sea igual o superior a los seis (6) días hábiles.
- c) Quedan a salvo disposiciones generales para la función pública emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 34. (APROBACION DEL ROL DE VACACIONES). El rol de vacaciones será aprobado mediante Resolución expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva hasta el fin del último trimestre de cada año y entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes de enero del siguiente año.

Artículo 35. (REQUISITOS PARA EL USO DE VACACIONES). Los servidores públicos podrán hacer uso de su vacación anual, a partir del primer día después de haber transcurrido un año en la entidad y de acuerdo con la Programación de Vacaciones establecida. Asimismo:

- a) Para gozar de sus vacaciones cada servidor público deberá tener su trabajo al día, previendo la continuidad de sus labores por un funcionario reemplazante designado por su inmediato superior. Esta circunstancia será verificada por el inmediato superior, caso contrario el servidor público no podrá hacer uso de su vacación en la fecha programada.
- b) Es responsabilidad de cada funcionario el presentar el formulario de solicitud de vacación debidamente firmado y autorizado por el inmediato superior o superior jerárquico, con veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo.

Artículo 36. (ACUMULACIÓN DE VACACIONES). El uso de la vacación anual es obligatorio para todos los servidores públicos. En caso de contar con vacaciones pendientes; el servidor público, antes de dejar su cargo, de manera obligatoria deberá hacer uso de las mismas.

Artículo 37. (ESCALA DE VACACIONES). Los días de vacación que corresponden a cada servidor público, se calcularán de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De un año y un día hasta cinco años de trabajo, quince (15) días hábiles.



- b) De cinco años y un día hasta diez años de trabajo, veinte (20) días hábiles.
- c) De diez años y un día de trabajo en adelante, treinta (30) días hábiles.

Artículo 38. (SUSPENSIÓN DE VACACIONES). Se interrumpe el uso de vacaciones en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor público se encuentra declarado en comisión por beca o estudios.
- b) Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, comisiones o razones de interés público.
- c) No procede la interrupción de vacaciones, cuando el funcionario obtenga la baja médica del ente gestor correspondiente al Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM durante el uso de sus vacaciones.
- d) Otros que disponga la autoridad superior, debidamente justificada.

Artículo 39. (RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA CÁMPUTO DE VACACIONES). Se reconocerá el tiempo de servicios prestados por el servidor público del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM u otras instituciones públicas, previa presentación del correspondiente Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS), a efectos de computo de vacaciones, no siendo el mismo retroactivo.

Artículo 40. (PERMISO A CUENTA DE VACACIÓN). En casos de necesidad debidamente acreditada, el servidor público podrá solicitar a su inmediato superior o superior jerárquico, permiso a cuenta de vacación, con veinticuatro (24) horas de anticipación, siempre y cuando cuente con vacaciones consolidadas.

CAPITULO VII REMUNERACIÓN Y AGUINALDO

Artículo 41. (REMUNERACIÓN). La remuneración es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el Órgano Rector. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por ley corresponda.

Artículo 42. (BASES DE LA REMUNERACIÓN). Las bases que orientan la remuneración de los servidores públicos son:

- a) **Justicia:** El servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeñe.
- b) **Periodicidad:** El pago de remuneración será mensualmente.
- c) **Oportunidad:** El pago de remuneraciones a los servidores públicos no podrá exceder de diez (10) días de haberse cumplido el periodo mensual anterior.
- d) **Inembargabilidad:** La remuneración es inembargable salvo en los casos de retenciones dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo al Decreto Supremo N° 23318-A.
- e) **Descuentos Indebidos:** Todo servidor público solo responde a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni partido político alguno, por consiguiente no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político



alguno, aun cuando el servidor hubiese consentido con los mismos. En caso de verificar dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad prevista por Ley.

- f) **Prohibición:** Queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que un servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación, salvo las excepciones establecidas por Ley.

Artículo 43. (AGUINALDO). El pago de aguinaldo se realiza de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Los servidores públicos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) tienen derecho a percibir el Aguinaldo, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor a un (1) año, tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécimas correspondiente al mínimo de tres (3) meses trabajados.
- b) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- c) El Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, es responsable del pago de Aguinaldo conforme a la reglamentación para el pago de Aguinaldo establecido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el mes de diciembre de cada año.

CAPITULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 44. (DESCUENTOS POR ATRASO). Los descuentos por atrasos y faltas se aplicarán de la siguiente manera:

Se establece una tolerancia de hasta 30 minutos durante el mes, pasado este término se aplicaran sanciones conforme la siguiente escala.

MINUTOS DE ATRASO	SANCIÓN
De 31 a 51 minutos de atraso acumulado	1/2 día de haber.
De 52 a 71 minutos de atraso acumulado	1 día de haber.
De 72 a 91 minutos de atraso acumulado	2 días de haber.
De 92 a 111 minutos de atraso acumulado	3 días de haber.
De 112 a 199 minutos de atraso acumulado	4 días de haber.
Más de 200 minutos de atraso acumulado	Memorándum de severa llamada de atención.



Artículo 45. (DESCUENTOS POR FALTAS). En el caso de inasistencias injustificadas a su fuente laboral, se aplicarán las siguientes sanciones:

FALTAS	SANCIÓN
Faltar injustificadamente 1/2 jornada de trabajo	1 día de haber
Faltar injustificadamente 1 Jornada de trabajo	2 días de haber
Faltar injustificadamente 2 Jornadas de trabajo	4 días de haber
Omisión del registro de asistencia en el horario de ingreso o salida	1/2 día de haber

Artículo 46. (SANCIONES POR ABANDONO). Las sanciones por abandono se aplicarán conforme se detalla a continuación:

ABANDONO	SANCION
Por primera vez	Amonestación verbal
Por segunda vez	Amonestación escrita
Por tercera vez	Descuento de un 1 día de haber

Artículo 47. (PERIODO DE APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS). Los descuentos por atrasos y faltas serán aplicadas en el mes en curso, de acuerdo a las fechas de corte señaladas por el área encargada de Recursos Humanos.

Artículo 48. (INFRACCIÓN). Se considera infracción a toda acción u omisión que trasgreda las normas del presente reglamento, asimismo a efectos de determinación de la responsabilidad administrativa, lo establecido por este reglamento se considera parte del ordenamiento jurídico administrativo, tal como lo establece el artículo 14 del Decreto Supremo 23318-A.

Artículo 49. (SANCIÓN). Las infracciones, ameritarán la aplicación de las sanciones acorde al tipo de falta en que el servidor público haya incurrido, las cuales se aplicarán de acuerdo al grado de reprochabilidad de la conducta y/o grado de afectación causado a la Institución.

Artículo 50. (TIPOS DE SANCIONES). Las sanciones por aplicarse, se categorizan de la siguiente manera:

- a) Sanciones Leves, son aquellas realizadas de forma verbal.
- b) Sanciones Graves, son aquellas realizadas de forma escrita o que imponen una sanción económica sin proceso.
- c) Sanciones Severas, son aquellas que se aplican como resultado de situaciones flagrantes o extremas, o emergentes de un proceso interno, que dará lugar a una sanción económica y/o desvinculación laboral.

La autoridad que disponga la aplicación de una sanción, deberá analizar con carácter previo a la gravedad específica de la amonestación a impartir, respetando la



correspondencia de la sanción a la causal que la amerita, así como la gradualidad de la aplicación de la sanción.

Artículo 51. (SANCIONES LEVES). Consiste en una amonestación verbal a consecuencia de una infracción que será conocida por el Superior Jerárquico, quien aplicará la sanción, ésta no será objeto de registro alguno y se aplicará en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad.
- b) Incumplir durante la jornada de trabajo las labores y tareas relacionadas a su cargo.
- c) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- d) No proporcionar oportuna y fidedignamente la información relativa a sus funciones o tareas, a requerimiento de las instancias competentes.
- e) Presentarse o permanecer en el centro de trabajo con vestimenta inapropiada.
- f) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo que se tiene encomendado.
- g) Por recibir continuas visitas particulares de gente ajena a la entidad.
- h) No portar en lugar visible y durante la jornada de trabajo, la credencial que acredita su identidad y condición de servidor público dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM).
- i) Manifiestar un trato descortés y tardío en la atención a las personas naturales o jurídicas que así lo requieran.

Artículo 52. (SANCIONES GRAVES). Consiste en una amonestación escrita, un memorando de llamada de atención, impuesto por el Superior Jerárquico, que se impondrá a consecuencia de las siguientes infracciones:

- a) Por reincidencia en las faltas que hubiesen merecido amonestación verbal por parte del jefe inmediato superior.
- b) Incumplimiento de la aplicación de los reglamentos e instructivos que regulen el ejercicio de sus funciones.
- c) Incumplir las órdenes, determinaciones y comisiones instruidas en el ejercicio de sus funciones.
- d) Tratar irrespetuosa y desconsideradamente a sus superiores, compañeros de trabajo y subalternos.
- e) Actuar y utilizar irresponsablemente y con fines distintos a los señalados, los bienes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, que le hubiesen asignado para desarrollar y cumplir los objetivos y funciones previstas en el cargo.
- f) Comentar o divulgar información reservada de la entidad.
- g) Emitir, sin autorización previa, opinión sobre aspectos relativos al Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, en cualquier medio de comunicación.
- h) Contratar a servidores públicos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM o personas ajenas a él, por su propia cuenta, para la realización de labores propias de su cargo.
- i) Registrar el horario de ingreso de otro servidor público del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM o hacer registrar el suyo.



- j) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 53. (SANCIÓN ECONÓMICA SIN PROCESO). Las sanciones económicas que se aplicaran sin proceso, son las relativas a la asistencia de los funcionarios: retrasos, faltas y/o abandonos.

Artículo 54. (DESTITUCIÓN SIN PROCESO INTERNO). Es el retiro del servidor público por acciones u omisiones constatadas a través de hechos o delitos flagrantes, en el que no se precisa la realización de un proceso interno. Será aplicada en el siguiente caso:

- Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un periodo de tres (3) días hábiles continuos o seis (6) días discontinuos, en el transcurso de un (1) mes.

Artículo 55. (DESTITUCIÓN CON PROCESO INTERNO). Procede por denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a un servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales aquellas que originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público, sustanciados de acuerdo a la Ley N° 1178, Decretos Supremos N° 23318-A; N° 26237; N° 26319; N° 28003, N° 28010 y N° 29820.

Artículo 56. (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO). Las causales que se citan a continuación son enunciativas y no limitativas, las mismas se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta por parte del servidor público.

- a) Incumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.
- b) Revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégica.
- c) Resistencia manifiesta o interesada al cumplimiento de órdenes superiores.
- d) Faltar el respeto a los ejecutivos o a los compañeros de trabajo del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.
- e) Causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta en maquinas, instrumentos, equipos, muebles y vehículos de la entidad.
- f) Adulterar cualquier documento que sea presentado por el servidor público.
- g) No haberse excusado de la realización de un trabajo cuando concurren causales de incompatibilidad.
- h) Ocultar, sustraer o destruir documentos de la entidad de manera que puedan generar daños a la Institución o al Estado.
- i) Alterar o falsificar documentos oficiales de la entidad o expedir dolosamente certificaciones falseando la verdad.
- j) Intervenir en nombre propio o de terceras personas en procesos de venta, adquisición o disposición de bienes de la entidad.
- k) Causar daños de manera intencional a bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- l) Exigir o aceptar dinero, ventajas o bienes a cambio de hacer o dejar de hacer algo.
- m) Sustraer, sea por hurto o robo, bienes de la entidad o de los funcionarios.
- n) Asistir a su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por ley.
- o) Hacer mal uso de las herramientas de trabajo como Internet, teléfono y otros.



- p) Incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres en el desempeño de sus funciones.
- q) El acoso sexual y el hostigamiento a los compañeros de trabajo.

Artículo 57. (SANCIONES ECONÓMICAS). Se impondrá como resultado de un proceso interno en aplicación de la normativa que rige la materia y cuyo máximo contemplará hasta un veinte por ciento (20%) de la remuneración mensual.

Artículo 58. (SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES). La suspensión temporal para ejercer funciones por treinta (30) días como máximo, sin goce de haberes, debe ser definida como consecuencia de un proceso interno que concluya con Resolución Sumarial Ejecutoriada.

Artículo 59. (DESTITUCIÓN POR PROCESO). Exoneración del cargo por proceso interno por haber incurrido en contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo, cometidos por el servidor público en el ejercicio de sus funciones. Implica la finalización del vínculo de dependencia de trabajo con la entidad, por motivos fundados y comprobados, llevados a cabo de acuerdo a lo establecido en los Decretos Supremos N° 23318-A, N° 26237 y N° 26319 y otras normas legales vigentes.

CAPITULO IX CAPACITACIÓN

Artículo 60. (CAPACITACIÓN AUTORIZADA CON PERMISO OFICIAL). Todos los servidores públicos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), tendrán el derecho de ser capacitados tanto por el patrocinio del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) al interior o exterior del país, como también podrán asistir a los cursos dictados por la Contraloría General del Estado a través del Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), así como también de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP) y otros.

Las solicitudes, procedimientos deben estar de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEDEM y al Plan de Capacitación elaborado por el área encargada de Recursos Humanos.

Artículo 61. (SANCIONES). La reprobación, abandono o deserción injustificada de un programa y/o actividad de capacitación darán lugar al reembolso total por parte del servidor público, de todos los gastos incurridos por la entidad.

CAPITULO X ACTOS DE ACOSO Y/O VIOLENCIA POLÍTICA

Artículo 62. (ACTOS DE ACOSO Y/O/VIOLENCIA POLÍTICA). Son actos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres que las que:

- a) Impongan por estereotipos de género, la realización de actividades y tareas ajenas a las funciones y atribuciones de su cargo.
- b) Asignen responsabilidad que tengan como resultado la limitación del ejercicio de la función político – pública.



- c) Proporcionar a las mujeres candidatas o autoridades electas o designadas información falsa, errada o imprecisa que induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones político – públicas.
- d) Eviten por cualquier medio que las mujeres electas, titulares o suplentes, o designadas asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias o a cualquier otra actividad que implique la toma de decisiones, impidiendo o suprimiendo el derecho a voz y voto en igualdad de condiciones que los hombres.
- e) Proporcionen al Órgano Electoral Plurinacional, datos falsos o información incompleta de la identidad o sexo de la persona candidata.
- f) Impidan o restrinjan su reincorporación al cargo cuando hagan uso de una licencia justificada.
- g) Restrinjan el uso de la palabra, en las sesiones u otras reuniones y su participación en comisiones, comités y otras instancias inherentes a su cargo, conforme a reglamentación establecida.
- h) Restrinjan o impidan el cumplimiento de los derechos políticos de mujeres que ejercen función político – público o que provengan de una elección con procedimientos propios de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos y Afrobolivianos.
- i) Restrinjan o impidan el uso de las acciones constitucionales y legales para proteger sus derechos frente a los actos o eviten el cumplimiento de las Resoluciones correspondientes.
- j) Impongan sanciones injustificadas, impidiendo o restringiendo el ejercicio de sus derechos políticos.
- k) Apliquen sanciones pecuniarias, descuentos arbitrarios e ilegales y/o retenciones de salarios.
- l) Discriminen por razones de sexo, color, edad, orientación sexual, cultura, origen, idioma, credo religioso, ideología, afiliación política o filosófica, estado civil, condición económica, social o de salud, profesión, ocupación u oficio, grado de instrucción, condición de discapacidad, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce u ejercicio en condiciones de igualdad de derechos humanos y libertades fundamentales reconocidas por Ley.
- m) Discriminen a la autoridad electa designada o en el ejercicio de la función político – pública, por encontrarse en estado de embarazo, parto o puerperio, impidiendo o negando el ejercicio de su mandato o el goce de sus derechos sociales reconocidos por Ley o los que el correspondan.
- n) Divulguen o revelen información personal y privada, de las mujeres candidatas, electas, designadas o en el ejercicio de funciones político – públicas, con el objetivo de menoscabar su dignidad como seres humanos y utilizar la misma para obtener contra su voluntad la renuncia y/o licencia al cargo que ejercen o postulan.
- o) Divulguen información falsa relativa a las funciones político – públicas, con el objetivo de desprestigiar su gestión y obtener contra su voluntad la renuncia y/o licencia al cargo que ejercen o postulan.
- p) Presionen o induzcan a las autoridades electas o designadas a presentar renuncia al cargo.
- q) Obliguen mediante la fuerza o intimidación a las autoridades electas o designadas en el ejercicio de sus funciones político – públicas, suscribir todo tipo de documentos y/o avalar decisiones contrarias a su voluntad, al interés público o general.

CAPITULO XI

INSTANCIAS COMPETENTES DE PROTECCIÓN



VIA ADMINISTRATIVA

Artículo 63. (VIA ADMINISTRATIVA O DISCIPLINARIA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS).

- i. En los casos de acoso y/o violencia política descritos en el Artículo 62 (ACTOS DE ACOSO Y/O/VIOLENCIA POLÍTICA), la víctima podrá optar por la vía administrativa y denunciar el caso ante la misma institución a la que pertenece el agresor, agresores, agresora o agresoras, a fin de abrir el proceso respectivo y aplicar las sanciones administrativas o disciplinarias correspondientes, de acuerdo al procedimiento dispuesto en la normativa vigente.
- ii. Todas las instituciones públicas aplicarán en su normativa interna las faltas previstas en la Ley N° 243 Ley Contra el Acoso y la Violencia Política hacia las Mujeres.

