

**RIP**  
**EMPRESA ESTATAL DE**  
**TELEVISIÓN BOLIVIA TV**  
**REGLAMENTO INTERNO DE**  
**PERSONAL**

Aprobado mediante Resolución de Directorio N°004/2019  
de fecha 20 de septiembre de 2019.

Elaborado en el marco de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, la Resolución Ministerial N° 1111, de 9 de noviembre de 2017 y aprobado mediante Resolución Ministerial N° 033 de 21 de enero de 2019





**Bolivia tv**  
 Haciendo Historia

*Aleyda M. Camacho Zúñiga*  
 DIRECTORA JURÍDICA NACIONAL  
 EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN  
**VISTOS:** BOLIVIA TV

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO**  
**N° 004/2019**

La Paz, 20 de septiembre de 2019

La Nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1161/2019 de 29 de agosto de 2019 de compatibilización del Reglamento Interno de Personal; todo lo demás q ver convino se tuvo presente y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", creada mediante Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, como Empresa Pública Nacional Estratégica, con personería jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, que funciona bajo tuición del Ministerio de Comunicación según lo establecido en el Decreto Supremo N° 793 de fecha 15 de febrero de 2011, y cuya organización, funcionamiento y operaciones están sujetas a la normativa legal y sus disposiciones legales vigentes.

Que, la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, y sus disposiciones reglamentarias, se establece que las entidades sector público se encuentran en la obligación de emitir los reglamentos específicos de los Sistemas identificados en la referida Ley.

Que, el Artículo 9 Inciso b) del Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, establece entre las atribuciones del Directorio de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", la de aprobar los Estatutos, Reglamentos Internos y los Manuales que correspondan.

Que, en ese marco, el Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", aprobado mediante Resolución de Directorio N° 003/09 de 4 de septiembre de 2009 modificado mediante Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009, en el Artículo 15 parágrafo III, establece que corresponde al Directorio de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", aprobar la normativa interna relacionada con los reglamentos específicos establecidos en la Ley 1178, Reglamento Interno de Personal y las Políticas para la Prestación de Servicios en la Empresa.

Que, mediante nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1161/2019 de 29 de agosto de 2019, el Director General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas señala que el Reglamento Interno de Personal (RIP) es compatible con la normativa de personal en actual vigencia, correspondiendo la aprobación del RIP mediante Resolución Expresa.

**POR TANTO:**

El Directorio de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en aplicación de las facultades conferidas por el ordenamiento jurídico en actual vigencia,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento Interno de Personal de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", de acuerdo con anexo adjunto que forma parte indivisible de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Abrogar el Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución del Directorio N° 006/09 de 24 de octubre de 2009.

**ARTICULO TERCERO.-** El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", queda encargado de la actualización constante del Reglamento Interno de Personal, debiendo tomar los recaudos correspondientes.

**ARTICULO CUARTO.-** El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", queda encargado del cumplimiento, publicación, difusión y archivo de la presente Resolución de Directorio.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

La Paz  
 Av. Camacho N° 1485  
 Edif. La Urbana P4  
 al Piloto: (591)-2-2187300  
 Fono: (591)-2-2203404  
 Fax: (591)-2-2003973  
 Casilla N° 900  
 lapaz@boliviavt.bo

Cochabamba  
 Pan de Azúcar Misael Saracho N° 1148  
 e Uyuni y Aniceto Padilla  
 Fono/Fax: (591)-4-4437029  
 (591)-4-4496895  
 cochabamba@boliviavt.bo

Santa Cruz de la Sierra  
 Zona La Morita 4° Anillo  
 Antos Dumont y Radial 13  
 Ba. YPPFB Calle Penoco N° 20  
 Fono: (591)-3-3560279  
 (591)-3-3282255  
 Fax: (591)-3-3119281

Tarija  
 Zona del Mercado Campesino,  
 Av. Panamericana, media  
 cuadra antes del viaducto  
 Edif. Blanco Los Andes, 1er piso  
 Fono: (591)-466-58858  
 Cel: (591) 72986824  
 tarija@boliviavt.bo

Cobija  
 Bolívar (Final Teniente  
 Coronel Cornejo)  
 Fono: (591)-3-8424681  
 Cel: (591) 72025679  
 cobija@boliviavt.bo

Trinidad  
 Cipriano Barace N° 32  
 Fono: (591)-3-4629627  
 Cel: (591) 72004699  
 trinidad@boliviavt.bo

Chuquisaca  
 España N° 145 entre  
 San Alberto y Camargo  
 Fono/Fax: (591)-4-6454734  
 chuquisaca@boliviavt.bo

Oruro  
 Av. Brasil N° 1080  
 entre Caro y Montecinos  
 Fono: (591)-2-2187300 Int. 256  
 Cel: (591) 71534251  
 oruro@boliviavt.bo

Potosí  
 Plaza Bolívar  
 Edif. IV Centenario  
 Fono: (591)-2-2187300 Int. 258  
 Cel: (591) 71534852  
 potosi@boliviavt.bo

Riberalta  
 Av. Antenor Vásquez esq.  
 Juan de Dios Maldonado  
 (lado correo)  
 Cel: (591) 72844467  
 riberalta@boliviavt.bo

Yacuiba  
 Comercio esq. 27 de Mayo  
 Mercado Lourdes P 3  
 Cel: (591) 67197176  
 yacuiba@boliviavt.bo

www.boliviavt.bo





**Bolivia tv**  
Haciendo Historia

**La Paz**

Av. Camacho N° 1485  
Edif. La Urbana P4  
Central Píctico: (591) 2-2187300  
Fono: (591) 2-2263404  
Fax: (591) 2-2003973  
Casilla N° 900  
lapaz@boliviavt.bo

**Cochabamba**

Posaje Miguel Saracho N° 1148  
entre Uyuni y Aniceto Padilla  
Fono/Fax: (591) 4-4437029  
(591) 4-4496095  
cochabamba@boliviavt.bo

**Santa Cruz de la Sierra**

Zona La Morita 4° Anillo  
Av. Santos Dumont y Radial 13  
Barrio YPFB Calle Panoco N° 20  
Fono: (591) 3-3560279  
(591) 3-3282255  
Fax: (591) 3-3119281

**Tarija**

Zona del Mercado Campesino  
Av. Panamericana, media  
cuadra antes del viaducto  
Edif. Banco Los Andes, Torneo  
Fono: (591) 4-466 38958  
Cel: (591) 72996824  
tarija@boliviavt.bo

**Cobija**

Bolivar (Final Teniente  
Coronel Cornejo)  
Fono: (591) 3-8474661  
Cel: (591) 72025579  
cobija@boliviavt.bo

**Trinidad**

Cipriano Barco N° 32  
Fono: (591) 3-4629627  
Cel: (591) 77004599  
trinidad@boliviavt.bo

**Chuquisaca**

España N° 145 entre  
San Alberto y Cantarero  
Fono/Fax: (591) 4-5454734  
chuquisaca@boliviavt.bo

**Oruro**

Av. Brasil N° 1080  
entre Caro y Montecinos  
Fono: (591) 2-2187300 Int. 256  
Cel: (591) 71334251  
oruro@boliviavt.bo

**Potosí**

Plaza Bolívar  
Edif. IV Centenario  
Fono: (591) 2-2187300 Int. 258  
Cel: (591) 71534852  
potosi@boliviavt.bo

**Riberalta**

Av. Antenor Vásquez esq.  
Av. Juan de Dios Maldonado  
(lado correo)  
Cel: (591) 72841467  
riberalta@boliviavt.bo

**Yacuiba**

Comercio esq. 27 de Mayo  
Mercado Lourdes P 3  
Cel: (591) 67197176  
yacuiba@boliviavt.bo

www.boliviavt.bo



Sra. Leyla Medina Celi Monterroy  
**VICEMINISTRA DE GESTIÓN COMUNICACIONAL**  
(en representación del)

**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN**  
**"BOLIVIA TV"**

Sr. Marcelo Arze García  
**Viceministro de Turismo**  
**MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO**

Sr. Jaime Durán Chuquimia  
**Viceministro de Presupuestos y Contabilidad Fiscal**  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

Sra. Silvana Zubieta Bacareza  
**Viceministra de Planificación Estratégica del Estado**  
**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

Jhonny Iván Zambrana Cruz  
**Viceministro de Telecomunicaciones**  
**MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA**

Arturo Alessandri Severich  
**Viceministro de Coordinación Gubernamental**  
**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Aleyda M. Camacho Zurita  
**DIRECTORA JURIDICA NACIONAL**  
**EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION**  
**"BOLIVIA-TV"**



Bolivia tv  
Haciendo Historia

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 88/2019

La Paz, 10 de octubre de 2019

### VISTOS:

La Nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1161/2019 de 29 de agosto de 2019 y la Resolución de Directorio N° 003/2019 de 07 de diciembre de 2019, todo lo demás que convino se tuvo presente y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 27 de la Ley 1178 señala que 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, según lo establecido en el Artículo 21 del Decreto Supremo 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora del Estado) de fecha 22 de junio de 1992, los reglamentos específicos integran la normativa secundaria de control gubernamental y deben estar establecidas por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del control interno.

Que, el Artículo 9 inciso b) del Decreto Supremo de creación N° 0078 de 15 de abril de 2009, complementado con el Artículo 15 parágrafo III del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, incorporado mediante Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009, señala que corresponde al Directorio de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, aprobar la normativa interna relacionada con los reglamentos específicos establecidos por la Ley N° 1178, Reglamento Interno de Personal y las Políticas para la Prestación de Servicios en la Empresa.

### CONSIDERANDO:

Que, en ese marco normativo y según el procedimiento establecido, mediante Nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1161/2019 de 29 de agosto de 2019, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunica la compatibilización del Reglamento Interno de Personal.

Que, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 9 inciso b) del Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009 complementado con el Artículo 15 parágrafo III del Estatuto Orgánico de BOLIVIA TV, mediante Resolución de Directorio N° 003/2019 de 07 de diciembre de 2019, el Directorio de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal e instruye a la Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, la operativización de la Resolución de Directorio, mediante la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.

### POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N°0078 de 15 de abril de 2009 publicado el 30 de abril de 2009 y la Resolución Ministerial MC-DGAJ-GA-RM N° 023/2019 de 02 de abril de 2019 emitida por el Ministro de Comunicación.

### RESUELVE:

**PRIMERO.- INSTRUYE** la aplicación del Reglamento Interno de Personal de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV a partir del 21 de octubre de 2019.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

  
Miguel Torricos Castillo  
GERENTE GENERAL  
EMPRESA ESTADAL DE TELEVISION  
BOLIVIA TV

#### La Paz

Av. Camacho N° 1485  
Edif. La Urbana P4  
Central Piloto: (591)-2-2187300  
Fono: (591)-2-2203404  
Fax: (591)-2-2003973  
Casilla N° 900  
lapaz@boliviavt.bo

#### Cochabamba

Pasaje Misael Saracho N° 1148  
entre Uyuni y Aniceto Padilla  
Fono: (591)-4-4437029  
(591)-4-4496895  
cochabamba@boliviavt.bo

#### Santa Cruz de la Sierra

Zona La Morita 4° Anillo  
Av. Santos Dumont y Radial 13  
Barrio YPFB Calle Penoco N° 20  
Fono: (591)-3-3560279  
(591)-3-3282255  
Fax: (591)-3-3119281

#### Tarija

Zona de Campesino  
Av. Americana, media  
cuadra antes del viaducto  
Edif. Banco Los Andes, Ter piso  
Fono: (591)-466-58858  
Cel: (591) 72025679  
tarija@boliviavt.bo

#### Cobija

Bolivar (Final Teniente  
Coronel Comejo)  
Fono: (591)-3-8424681  
Cel: (591) 72025679  
cobija@boliviavt.bo

#### Trinidad

Cipriano Baraca N° 32  
Fono: (591)-3-4629627  
Cel: (591) 72024699  
trinidad@boliviavt.bo

#### Chuquisaca

España N° 145 entre  
San Alberto y Camargo  
Fono/Fax: (591)-4-6454734  
chuquisaca@boliviavt.bo

#### Oruro

Av. Brasil N° 1080  
entre Caro y Montecinos  
Fono: (591)-2-2187300 Int. 256  
Cel: (591) 71534251  
oruro@boliviavt.bo

#### Potosí

Plaza Bolívar  
Edif. IV Centenario  
Fono: (591)-2-2187300 Int. 258  
Cel: (591) 71534852  
potosi@boliviavt.bo

#### Ríberalta

Av. Antenor Vásquez esq.  
Av. Juan de Dios Maldonado  
(lado correo)  
Cel: (591) 72844467  
riberalta@boliviavt.bo

#### Yacuiba

Comercio esq. 27 de Mayo  
Mercado Lourdes P 3  
Cel: (591) 67197176  
yacuiba@boliviavt.bo

www.boliviavt.bo





La Paz, 29 de agosto de 2019  
**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1161/2019**



Señor  
Miguel Torricos Castillo  
**GERENTE GENERAL**  
**EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV**  
Presente.-

**REF.: COMPATIBILIZACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota BTV GG/JPP N° 209/2019, mediante la cual remite el Reglamento Interno de Personal de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV para su compatibilización.

Al respecto, 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, debiendo remitir una copia y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

**Franz Roberto Quisbert Parra**  
Director General de Normas de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H. R.: 6-22810-R  
FQP/Pamela Tarifa  
Cc: Archivo





**INFORME**  
**BTV/GAF/RR.HH. N° 218/2019**

**A:** Lic. Rene Miguel Torricos Castillo  
**GERENTE GENERAL**

**Vía:** Lic. Alfredo Víctor Garnica Zapata  
**GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**Vía:** Lic. Paola Valentina Gómez Aguilar  
**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

**De:** María de los Ángeles Vejarano Gonzales  
**RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

**Ref.: APROBAR REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA  
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV**

**Fecha:** La Paz, 03 de septiembre de 2019

---

**1. ANTECEDENTES**

- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental y sus Reglamentos.
- Ley 2027 de 27 de octubre de 1999 Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009 tiene por objeto crear la Empresa Estatal de Televisión denominada "BOLIVIA TV"; determinar su naturaleza jurídica, objeto, patrimonio; y establecer la conformación y atribuciones de su Directorio y de su Gerente General.
- Resolución Ministerial que aprueba la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria y Estructura Organización de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV que consta de 272 Ítems, distribuidos en 16 niveles con un costo mensual de Bs1.784.210.- (UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS DIEZ 00/100 BOLIVIANOS), y un costo anual de Bs21.410.520.- (VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS VEINTE 00/100 BOLIVIANOS), financiados con fuente y organismo 20-230 Recursos Específicos.
- Resolución Ministerial N° 1111 de 09 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales, y Becas Estatales.
- Resolución Ministerial N° 033 de 21 de enero de 2019, que aprueba el Modelo de Reglamento Interno de Personal.



- Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1161/2019 de 29 de agosto de 2019, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

## 2. ANÁLISIS

La Jefatura de Recursos Humanos mediante informe BTV/RR.HH. N° 075/2019 de 09 de abril de 2019, solicita la revisión y validación del Reglamento Interno de Personal, el mismo fue remitido a la Jefatura de Planificación y Proyectos y a la Dirección Jurídica Nacional dependiente de Bolivia TV.

Después de dicha revisión mediante BTV/RR.HH. N° 179/2019 de 1 de julio de 2019, se solicitó la compatibilización de dicho Reglamento esto en cumplimiento al Decreto Supremo N° 25749, 24 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027, en su artículo 37 establece: *"El Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal queda encargado de la compatibilización del Reglamento Interno de las instituciones, adecuadas a la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento."*

En consecuencia, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1161/2019 de 29 de agosto de 2019, comunica a Bolivia TV que el Reglamento Interno de Personal es COMPATIBLE con la normativa de personal en actual vigencia y solicita se realice la aprobación de la misma con la resolución expresa debiendo remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para el registro y archivo.

## 3. CONCLUSIÓN

En base a los antecedentes, se concluye que es necesario aprobar el Reglamento Interno de Personal de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

## 4. RECOMENDACIÓN

Por tanto, se recomienda a su Autoridad lo siguiente:

- Remitir a la Dirección Jurídica Nacional y a la Jefatura de Planificación y Proyectos el presente informe, para la respectiva aprobación mediante Resolución Administrativa y si corresponde Resolución de Directorio.

Es cuanto se informa para los fines consiguientes.

AVGZ/PVGA/MVG  
Arch. RR.HH.



María de los Angeles Vejarano Gonzalez  
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS  
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV.



**INFORME**  
**CITE: BTV/JPP/Nº 62/2019**

A: René Miguel Torricos Castillo  
**GERENTE GENERAL**

VIA: Jorge Dennis Gutiérrez Dávila  
**JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

DE: Rosa Maribel Kantuta Siñani  
**TÉCNICO EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

REF.: **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL (RIP) DE LA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV COMPATIBILIZADO**

FECHA: La Paz, 03 de septiembre de 2019



---

De mi consideración:

Como es de su conocimiento la Jefatura de Planificación y Proyectos apoya en la elaboración y actualización de los Reglamentos y Manuales a las Unidades Organizacionales de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

### **1. ANTECEDENTES**

Para elaborar el Proyecto del **Reglamento Interno del Personal (RIP)**, se ha considerado lo siguiente:

- Informe BTV/RR.HH. Nº 075/2019 con referencia: "REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV".
- La Jefatura de Planificación y Proyectos mediante Comunicación Interna con CITE: BTV/JPP/Nº 90/2019 comunica al Gerente Administrativo Financiero que se realizó la revisión del citado documento en versión borrador, y se trabajó de manera coordinada con personal de la Jefatura de Recursos Humanos en base al modelo referencial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, concluyendo el trabajo de revisión.
- La Jefatura de Recursos Humanos emite el informe BTV/RR.HH. Nº 179/2019 donde solicita la compatibilización del Reglamento Interno del Personal ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, adjuntando la versión final del documento para su remisión a la autoridad correspondiente.
- La Jefatura de Planificación y Proyectos mediante CITE: BTV GG/JPP Nº 209/2019, de fecha 26 de julio de 2019 remite a la Dirección General de Normas de Gestión Pública el "**Reglamento Interno de Personal (RIP)**" de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, para su evaluación y compatibilización.





- La Dirección General de Normas de Gestión Pública mediante CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1161/2019 de fecha 29 de agosto de 2019, hace conocer al Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV que el documento revisado es compatible señalando: *"...Al respecto, comunico a usted que el RIP es compatible con la normativa del personal en actual vigencia. Por tanto, corresponde a su entidad la aprobación del RIP, mediante Resolución Expresa, debiendo remitir una copia y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo..."*.
- Informe BTV/GAF/RR.HH. N°218/2019 de fecha 03 de septiembre de 2019, sobre aprobación del Reglamento Interno del Personal de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

## 2. BASE LEGAL

Las disposiciones legales que sirven de base legal al "Reglamento Interno del Personal (RIP)" de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, son:

- a. Constitución Política del Estado.
- 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. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- e. Decreto Supremo N° 0078, de 15 de abril de 2009, dispone la creación de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- f. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- g. 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.
- h. 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

## 3. ANÁLISIS

En el marco de lo señalado, se ha propuesto que el Proyecto "**Reglamento Interno del Personal (RIP)**" de BOLIVIA TV, constituya un instrumento técnico administrativo, considerando como base el Modelo de Reglamento Interno de Personal emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobado con Resolución Ministerial N° 033 de 21 de enero de 2019.

El Proyecto de Reglamento Interno del Personal de la Empresa Estatal de Televisión tiene como objetivo el de regular la relación laboral entre la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV y el personal que presta servicios en la empresa, en el marco a lo dispuesto por la Ley N°2027, del Estatuto del Funcionario Público.





Por lo indicado, se deja sin efecto el Reglamento Interno del Personal de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV aprobado mediante Resolución Directorio N° 006/09 de 24 de octubre de 2009, quedando obsoleto e inaplicable en su totalidad.

#### 4. CONCLUSIÓN

Por lo manifestado, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos se procedió a la elaboración del Reglamento Interno del Personal (RIP) de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, compatibilizado por el Órgano Rector, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Normas de Gestión Pública, que mediante CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1161/2019 de fecha 29 de agosto de 2019, quien informa que el proyecto presentado **ES COMPATIBLE** con la normativa de personal en actual vigencia.

#### 5. RECOMENDACIONES

Por lo expuesto, se recomienda a su autoridad lo siguiente:

- Remitir el presente informe a la Dirección Jurídica Nacional para la elaboración del informe jurídico correspondiente y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa, y si corresponde Resolución de Directorio.
- Una vez aprobado el Reglamento, se recomienda remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes.

  
Ing. Rosa Maribel Kantuta Siani  
TÉCNICO EN DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL  
Empresa Estatal de Televisión  
"Bolivia TV"

JDGD/rmks  
C.C. / Archivo  
Adj. /3 ejemplares del RIP



**Bolivia tv**  
Haciendo Historia



**INSTRUCTIVO**  
**BTV. GAF/ RR.HH. N° 049/2019**

**DE:** Lic. Alfredo Garnica Zapata  
**GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**A:** GERENCIAS, DIRECTORES, UNIDADES, JEFATURAS,  
REGIONALES.

**Ref.:** SOCIALIZACION DE REGLAMENTO INTERNO DEL  
PERSONAL (RIP)

**Fecha:** La Paz, 16 de octubre de 2019

De mi consideración:

La Gerencia Administrativa Financiera, remite para su conocimiento y cumplimiento el nuevo Reglamento Interno del Personal de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 004/2019 de 20 de septiembre 2019; el mismo que entrara en vigencia a partir del 21 de octubre de 2019 según lo establecido en la Resolución Administrativa N° 88/2019, de fecha 10 de octubre 2019.

En este sentido, deberá socializar el mismo con su personal, para ello adjunto remitimos un ejemplar el que podrá encontrar en forma digital en la página web de la Institución.

  
Lic. Alfredo V. Garnica Zapata  
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN  
"BOLIVIA TV"

  
AVGZ/PVGA  
C. e. Archivo  
Adj. 1 anillado

La Paz  
Av. Camacho N° 1485  
Edif. La Urbana P4  
Fono: (591) 2-2187300  
Fax: (591) 2-2209404  
Cel: (591) 2-2003973  
Casilla N° 900  
lapaz@boliviavtv.bo

Cochabamba  
Calle Misael Saracho N° 1148  
Entre Uyuni y Aniceto Padilla  
Fono: (591) 4-4437029  
Fax: (591) 4-4496895  
cochabamba@boliviavtv.bo

Santa Cruz de la Sierra  
Zona La Morita 4° Anillo  
Sancti Spiritus y Radial 13  
Calle YPFB Calle Penoco N° 20  
Fono: (591) 3-3500279  
Cel: (591) 3-3282255  
Fax: (591) 3-3119281

Tarija  
Calle del Mercado Campesino,  
Av. Panamericana, media  
cuadra antes del viaducto  
Banco Los Andes, 1er piso  
Fono: (591) 466 58856  
Cel: (591) 72966624  
tarija@boliviavtv.bo

Cobija  
Bolívar (Fidel Teniente  
Coronel Cornejo)  
Fono: (591) 3-8424651  
Cel: (591) 72023679  
cobija@boliviavtv.bo

Trinidad  
Cipriano Balboa N° 32  
Fono: (591) 3-4629627  
Cel: (591) 72004699  
trinidad@boliviavtv.bo

Chuquisaca  
España N° 145 entre  
San Alberto y Camargo  
Fono: (591) 4-6454734  
Cel: (591) 71534251  
chuquisaca@boliviavtv.bo

Oruro  
Av. Brasil N° 1080  
entre Caro y Montecinos  
Fono: (591) 2-2187300 Int. 256  
Cel: (591) 71534251  
oruro@boliviavtv.bo

Potosí  
Plaza Bolívar  
Edif. IV Centenario  
Fono: (591) 2-2187300 Int. 256  
Cel: (591) 71534852  
potosi@boliviavtv.bo

Riberalta  
Av. Antenor Vásquez esq.  
Juan de Dios Maldonado  
(lado correo)  
Cel: (591) 7284467  
riberalta@boliviavtv.bo

Yacuiba  
Comercio esq. 27 de Mayo  
Mercado Lourdes P 3  
Cel: (591) 67197176  
yacuiba@boliviavtv.bo





1 anillado



1 anillado



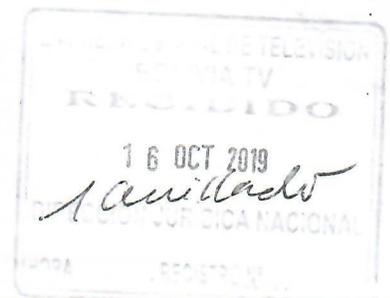
1 anillado



1 anillado



1 anillado



1 anillado



1 anillado



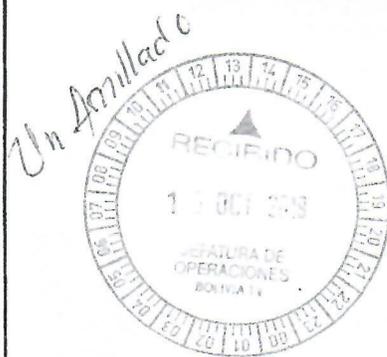
1 anillado



1 anillado



1 anillado



1 anillado



1 anillado



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION  
"BOLIVIA TV"  
VENTANILLA UNICA  
**RECIBIDO**

Fojas: 1 Hora: 17 OCT 2019 14:40  
Hoja de Ruta N°: 26108  
Observaciones: .....  
Nombre: .....

**COMUNICACIÓN INTERNA**  
**CITE: BTV/JPP/ N° 170/2019**

A: Jaime Chalco Yujra  
**RESPONSABLE DE MULTIMEDIA**

A: Nayda Faviola Rocha  
**RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA**

VÍA: Jorge Dennis Gutiérrez Dávila  
**JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**



DE: Rosa Maribel Kantuta Siñani  
**TÉCNICO EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

REF.: **REMISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL PARA  
PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE BOLIVIA TV**

FECHA: La Paz, 17 de octubre de 2019

De mi consideración:

Mediante la presente me permito informar que fue remitido a sus correos electrónicos [jaimе.chalco@boliviатv.bo](mailto:jaimе.chalco@boliviатv.bo) y [faviola.rocha@boliviатv.bo](mailto:faviola.rocha@boliviатv.bo) en medio digital (PDF) el documento:

**Reglamento Interno del Personal** aprobado mediante Resolución de Directorio N° 004/2019 de 20 de septiembre de 2019.

Asimismo, se solicita instruya a quién corresponda actualice y publique el documento en la página web de BOLIVIA TV, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción aprobado mediante Resolución Administrativa N°011/2018 de fecha 01 de enero de 2018.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

  
Ing. Rosa Maribel Kantuta Siñani  
TÉCNICO EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
Empresa Estatal de Televisión  
"Bolivia TV"

## ÍNDICE

PARTE PRIMERA .....	1
CAPÍTULO I.....	2
GENERALIDADES .....	2
ARTÍCULO 1. (OBJETIVO).....	2
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) .....	2
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).....	2
ARTÍCULO 4. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO) .....	3
ARTÍCULO 5. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO) .....	3
ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO) .....	3
ARTÍCULO 7. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO).....	3
ARTÍCULO 8. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN).....	3
ARTÍCULO 9. (INCUMPLIMIENTO).....	4
CAPÍTULO II.....	4
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).....	5
CAPÍTULO III.....	5
JORNADA LABORAL.....	5
ARTÍCULO 15. (JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO).....	5
ARTÍCULO 16. (CONTROL DE ASISTENCIA).....	6
SECCIÓN 1 .....	6
PERMISOS OFICIALES.....	6
ARTÍCULO 17. (PERMISO OFICIAL) .....	6
ARTÍCULO 18. (COMISIÓN).....	6
ARTÍCULO 19. (PERMISO OFICIAL POR HORAS) .....	7
ARTÍCULO 20. (BECAS ESTATALES).....	7
ARTÍCULO 21. (ASUETO).....	8
ARTÍCULO 22. (TOLERANCIA).....	9
ARTÍCULO 23. (TOLERANCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA).....	10
ARTÍCULO 24. (OTROS PERMISOS OFICIALES).....	10
SECCIÓN 2 .....	11
PERMISOS PERSONALES .....	11
ARTÍCULO 25. (PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES) .....	11
ARTÍCULO 26. (SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES).....	11
ARTÍCULO 27. (PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES) .....	12
ARTÍCULO 28. (DESCARGOS DEL PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES) .....	12
ARTÍCULO 29. (SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES POR ATENCIÓN MÉDICA).....	13
ARTÍCULO 30. (PROCESAMIENTO DE PLANILLAS POR OTORGACIÓN DE PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES) .....	13
SECCIÓN 3 .....	14
LICENCIAS.....	14
ARTÍCULO 31. (LICENCIAS).....	14
ARTÍCULO 32. (LICENCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA) .....	14
CAPÍTULO IV .....	15
VACACIONES .....	15
ARTÍCULO 33. (RÉGIMEN DE VACACIONES) .....	15
ARTÍCULO 34. (REPROGRAMACIÓN EN CASO DE VACACIONES COLECTIVAS).....	16



ARTÍCULO 35. (APLICACIÓN DE LA ESCALA DE VACACIONES) .....	16
CAPÍTULO V .....	16
REMUNERACIONES, AGUINALDO Y REFRIGERIO .....	16
ARTÍCULO 36. (REMUNERACIÓN) .....	16
ARTÍCULO 37. (AGUINALDO DE NAVIDAD) .....	16
ARTÍCULO 38. (REFRIGERIO) .....	16
CAPÍTULO VI .....	17
RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	17
ARTÍCULO 39. (RÉGIMEN DISCIPLINARIO) .....	17
ARTÍCULO 40. (INCENTIVOS SOCIALES Y LABORALES) .....	17
ARTÍCULO 41. (FALTAS Y SANCIONES) .....	17
ARTÍCULO 42. (FALTAS LEVES).....	18
ARTÍCULO 43. (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN VERBAL .....	18
ARTÍCULO 44. (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN ESCRITA) .....	18
ARTÍCULO 45. (FALTAS LEVES CON SANCIÓN ECONÓMICA POR ATRASOS, INASISTENCIAS Y AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO) .....	19
ARTÍCULO 46. (FALTAS GRAVES CON SANCIÓN ECONÓMICA) .....	21
ARTÍCULO 47. (FALTAS GRAVÍSIMAS CON PROCESO INTERNO) .....	22
ARTÍCULO 48. (RETIRO POR INASISTENCIA) .....	23
ARTÍCULO 49. (FALTAS DISCIPLINARIAS QUE CONSTITUYEN RACISMO Y DISCRIMINACIÓN) .....	23
ARTÍCULO 50. (CÓMPUTOS).....	24
ARTÍCULO 51. (NOTIFICACIONES Y DESCARGOS).....	24
ARTÍCULO 52. (REPRESENTACIÓN) .....	25
CAPÍTULO VII .....	25
AUTORIDAD SUMARIANTE.....	25
ARTÍCULO 53. (AUTORIDAD SUMARIANTE).....	25
SEGUNDA PARTE.....	26
I. DERECHOS EN NORMA ESPECÍFICA.....	28
APÉNDICE .....	41
II. TOLERANCIAS EN NORMA ESPECÍFICA .....	42
APÉNDICE .....	50
III. LICENCIAS E NORMA ESPECÍFICA .....	51
APÉNDICE .....	59



# PARTE PRIMERA



## CAPITULO I GENERALIDADES

### **Artículo 1. Objeto.**

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular la relación laboral entre la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV 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 de la entidad, 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 Interno de Personal, 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, Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público;
- g) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, 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 Jefe de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera.

**Artículo 5. Aprobación del Reglamento.**

La aprobación del Reglamento Interno de Personal es responsabilidad del Directorio de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV, mediante Resolución de Directorio, 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 Interno.**

Es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos, 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 Jefe de Recursos Humanos, 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 Gerente General.
- IV. El Jefe de Recursos Humanos, es responsable de presentar por conducto regular al Gerente General, 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 Jefe de Recursos Humanos y el Jefe de Planificación y Proyectos, son responsables 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.

**CAPITULO 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) Atender 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;
- 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.

### **CAPITULO III REGIMEN 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 12:30 p.m. y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m.

En virtud a la necesidad institucional de algunas áreas organizacionales dependientes de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV, por la naturaleza de su trabajo, el horario de trabajo podrá desarrollarse en horario diferenciados y se elaborarán listados de turnos laborales que serán remitidos a la Jefatura e Recursos Humanos para su respectivo control, dichos horarios establecidos son de cumplimiento obligatorio, los mismos no



deberán sobrepasar las ocho horas diarias establecidas por Ley.

**Artículo 16. Control de Asistencia.**

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

De forma excepcional, cuando el personal no pueda realizar su registro de ingreso o salida en los mecanismos de control autorizados, se podrá efectuar el mismo en listas firmadas para su posterior registro por personal autorizado de la Jefatura de Recursos Humanos.

**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.**

- 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 Memorándum.

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 Gerente General 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 memorándum de comisión que evidencie la aceptación previa de parte del o de los comisionados, para proceder con la emisión del memorándum de comisión.
- 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, 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**

Las Becas Estatales no son aplicables en la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

#### **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 Jefatura de Recursos Humanos, 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 Gerente Administrativo Financiero y autorizados por el Gerente General

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.

II. Se otorgará asueto en los siguientes casos:

- a) Día del Padre/Madre, medio día de asueto;  
Para lo cual, la Jefatura de Recursos Humanos, comunicará al interior de la entidad, el día hábil que corresponda al mencionado asueto, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación.
- b) Día de cumpleaños, medio día de asueto;  
Para lo cual, la Jefatura de Recursos Humanos, publicará la última semana de cada mes la lista del personal que cumpleaños 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, a la Jefatura de Recursos Humanos.
- d) Asuetos que la entidad otorgue en día laboral;  
El Gerente 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 párrafo 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 determinado de manera expresa por la autoridad jerárquica de un área organizacional y cuyas horas trabajadas sean en número iguales o superior a cuatro (4) horas 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 comunicado, 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 de la Jefatura de Recursos 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 el Gerente Administrativo Financiero y autorizadas por el Gerente General.

- 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 II 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 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 del formulario correspondiente por parte de la instancia de participación o por el interesado, dirigida a Gerente General quien otorgará de manera expresa mediante el formulario, debiendo contener al menos información referente al lugar, tiempo de duración y motivo del 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 formulario de solicitud de Permiso Personal con Goce de Haberes, 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.

En el formulario de solicitud de Permiso Personal con Goce de Haberes se especificará los horarios de salida y de retorno, 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 retorno que coincidan con los horarios de ingreso o salida de la entidad respectivamente, éstos deberán ser señalados en el formulario de solicitud de Permiso Personal con Goce de Haberes.

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 retorno, 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 del formulario de solicitud de Permiso Personal con Goce de Haberes 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 formulario de solicitud.
- 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 formulario de solicitud.



- III. Cuando la autoridad ante quien se hayan tramitado las solicitudes de permiso señaladas en los párrafos precedentes determine no otorgarlos, solicitará al Jefe de Recursos Humanos, 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 del formulario de solicitud de Permiso Personal sin Goce de Haberes por el interesado ante su jefe inmediato superior para su tramitación.

En el formulario 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 formulario de solicitud que otorga Permiso Personal sin Goce de Haberes y comunicado a la Jefatura de Recursos Humanos 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 Jefe de Recursos Humanos 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 Jefe de Recursos Humanos, mismo 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 Jefe de Recursos Humanos, 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 nota, 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 Jefe de Recursos Humanos la mencionada recuperación, en coordinación con el Jefe Financiero.

### SECCIÓN 3 LICENCIAS

#### Artículo 31. Licencias.

- I. La licencia será tramitada por el beneficiario ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico mediante formulario de licencia 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 a la Jefatura de Recursos Humanos 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 Jefatura de Recursos Humanos los descargos requeridos en los plazos establecidos para cada licencia, que correrán a partir de la fecha de reincorporación a su fuente laboral.
- VI. La no presentación de descargos requeridos oportunamente dará lugar a la determinación de responsabilidad a los beneficiarios, mediante proceso sumario administrativo.

#### Artículo 32. Licencias Establecidas En Norma Específica.

- I. Las licencias establecidas en norma específica se desarrollan en la Parte segunda - III. 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 reacción u otra norma que las regule, la entidad deberá fijarlo en la mencionada Parte Segunda - III. 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 - III. 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 - III. 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 Jefe de Recursos Humanos 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;
  - d) El personal podrá excepcionalmente reprogramar sus vacaciones, mediante nota que deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato superior o superior jerárquico y comunicada a la Jefatura de Recursos Humanos;
  - 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, la Jefatura de Recursos Humanos 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 Jefe de Recursos Humanos 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 parágrafo 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 las siguientes:
  - a) Incentivos de carácter social;
  - b) Incentivos de carácter laboral; y
  - c) Tolerancias o Asuetos conforme a lo dispuestos 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 en el presente Reglamento Interno, así como a la normativa jurídica y administrativa por el sector público, se clarificarán 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**

Falta \ Sanción	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 del instrumento formal, debiendo solamente realizarse su registro en un formulario habilitado para el efecto. Será realizado a cualquier miembro del personal de la entidad por parte de su jefe inmediato 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 a 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 promueven la integración social o familiar del personal de la entidad, y que hayan sido autorizadas por el Gerente Administrativo Financiero;
- e) Atender asuntos ajenos al trabajo dentro de la jornada de trabajo.
- f) No actualizar la información personal requerida por la Unidad de Recursos Humanos.

**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 Jefe de Recursos Humanos cuando así lo 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 o 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 estas no se encuentren sancionadas en otro acápite del mismo o contengan sanciones en normativa específica.
- i) Provocar disturbios o escándalos en cualquier oficina de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV.

**Artículo 45. Falta Leves con Sanción Económica por Atrasos, Inasistencia 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, generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, debiendo ser comunicadas mediante Memorándum emitido por el Jefe de Recursos Humanos de acuerdo a la siguiente escala:

<b>CAUSAL</b> En minutos de atraso acumulados en el mes	<b>SANCIÓN</b> En días de la remuneración mensual
1 a 30	Sin sanción
31 a 45	Medio (1/2) día
46 a 60	Un (1) día
61 A 90	Dos (2) días



91 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 alguien del personal de la entidad injustificadamente no asista al trabajo todo el día o registre su asistencia pasado los treinta (30) minutos de la hora fijada para el ingreso sin la correspondiente justificación ante el Jefe de Recursos Humanos.

Se considera ausencia en el puesto de trabajo cuando después de registrar su asistencia se ausente injustificadamente de su fuente de trabajo, que si es necesario a solicitud del interesado se podrá verificar las cámaras de seguridad.

En ambos casos, estas faltas generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, misma que serán comunicadas mediante memorándum emitido por el Jefe de Recursos Humanos, 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 (1/2) 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 realizara de forma personal. Cuando por alguna razón no se realice el registro dicha omisión debera ser regularizada mediante el llenado del formulario respectivo habilitado en 24 horas posterior al suceso.

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 comunicación interna emitido por el Jefe de Recursos Humanos de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL Numero de omisiones en el mes, en el Registro de Asistencia	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
Primera Vez	Medio (1/2) día
Segunda Vez	Un (1) día



**Artículo 46. Falta 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 notas internas a cualquier miembro del personal de la entidad por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico o por el Jefe de Recursos Humanos cuando corresponda, haciendo 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, consigna en “Falta 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) Usar activos de Bolivia TV con fines ajenos al servicio;
  - e) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta en documentos, maquinas, instrumentos, equipos, sistemas informativos, muebles o vehículos oficiales independientemente del resarcimiento de los daños observados;
  - f) No poner en conocimiento de las autoridades las irregularidades que se haya detectado o hechos delictivos que fueren de su conocimiento y que se comentan en Bolivia TV;
  - g) Tomar represalia contra colegas y subalternos por discrepancias personales, políticas religiosas u otras;
  - h) Incumplimiento o transgresiones de las normas establecidas en el código de Ética Empresarial de Bolivia TV.
- IV. Las Faltas Graves con sanción económicas por causas de asistencia o registro, se regulan de la siguiente manera:

CAUSAL	SANCIÓN
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	Dos (2) días por cada día de inasistencia,



trabajo, de hasta 5 días discontinuos en el mes	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 otros miembros del personal, que permitan vulnerar los mecanismos establecido 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 una o varios miembros del personal de la entidad, que afecten negativamente sus actividades laborales o relaciones del entorno laboral.
- d) Por proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal o por contar con medidas cautelares que impidan el desarrollo normal del trabajo;
- e) Por realizar actos de malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir 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 "Falta Leves con Amonestación Verbal", por cuarta vez en la comisión de una determinada conducta consignada en "Falta 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 "Falta Gravísima con Sanción Económica".
- b) Incurrir en las prohibiciones establecidas conforme el presente Reglamento cuando estas no se encuentren sancionadas en normativa específicas;



- c) Incurrir en las incompatibilidades establecidas, conforme el presente Reglamento cuando estas no se encuentren sancionadas en normativa específicas.

**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	Si
Ausencia en el puesto de trabajo, por 3 días continuos en el mes.	Si
Ausencia en el puesto de trabajo, por 6 días discontinuos en el mes.	Si
Omisión en el Registro de Asistencia por cuarta vez en el mes	Si

**Artículo 48. Retiro por Inasistencia.**

La inasistencia injustificada por un periodo de tres (3) días hábiles consecutivos o seis (6) discontinuos, en un mes, se considera abandono de funciones y su tratamiento será conforme a 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 Construyen 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 discriminación 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 discriminatorias, que cause daño psicológico y/o físico, que no constituya delito;

Así también, la comisión de una falta leve, habiendo sido sancionado anteriormente por la 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 periodo 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 la Jefatura de Recursos Humanos al momento de realizar la verificación de asistencia del personal, deberá ser notificada al responsable del hecho mediante comunicación escrita para que este pueda realizar la regularización correspondiente mediante el llenado del formulario habilitado para el efecto o pueda realizar su Representación. Cuando las notificaciones o regularizaciones no sean realizadas en 24 horas posteriores al hecho, estas no causaran efecto.
- II. El cómputo de los atrasos del personal de la entidad, se lo realizara a la conclusión del mes. Cuando la Jefatura de Recursos Humanos evidencie que en el computo personal se hubiese sobrepasado los treinta (30) minutos, deberá determinar la sanción a aplicarse de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento Interno de Personal y notificaría al responsable del hecho mediante comunicación escrita, dentro de 24 horas de notificado.
- 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 efecto personalmente por la autoridad que lo dispuso o por quien esta disponga, pudiendo el afectado realizar su Representación o presentar descargos si correspondieran, dentro de 24 horas a partir de su legal notificación; remitiéndose una copia a la Jefatura de Recursos Humanos para su respectivo archivo.
- IV. Cuando las notificaciones o descargos no puedan realizarse en los plazos establecidos en el presente Reglamento por causas ajenas o 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, la persona responsable de la notificación solicitará al Jefe de Recursos Humanos la asistencia de dos (2) testigos presenciales para practicar nuevamente la notificación; de persistir el rechazo, el a los documentos sufrirán 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 estricta 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 efectuar la Representación en el plazo establecido, el derecho habrá caducado.

**CAPÍTULO VII  
AUTORIDAD SUMARIANTE**

**Artículo 53. Autoridad Sumariante.**

- I. La Autoridad Sumariante será personal de la entidad, designado mediante Resolución expresa emitida por el Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV 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.



# PARTE SEGUNDA



### **INSTRUCTIVO PARA SU ACTUALIZACIÓN**

*Los Derechos, Tolerancias o Licencias establecidos en norma son de aplicación inmediata, salvo que su norma establezca plazos diferentes para su aplicación.*

*Sin perjuicio de lo anterior, los Derechos, Tolerancias o Licencias establecidos 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 su compatibilización:*

- *Nuevos: Se incorporarán al final de su respectivo párrafo, haciendo constar en la casilla superior derecha, la fecha de su incorporación.*
- *Modificados: Se incorporarán al final de su respectivo párrafo, haciendo constar en la casilla superior derecha, la fecha en que se lo incorpora y el original será desincorporado y conservado en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación.*

*Cuando un Derecho, Tolerancia o Licencia no cuente con un procedimiento de aplicación propio en su norma de creación u otra norma que lo regule, la entidad deberá fijarlo en el apéndice respectivo.*

**Nota.** *Las modificaciones, incorporaciones y/o desincorporaciones normativas correspondientes a la Parte Segunda, que se realicen con carácter posterior a la fecha de aprobación del Reglamento Interno de Personal, deberán realizarse para cada caso específico, mediante un instrumento expreso del mismo rango normativo que el instrumento de aprobación.*



## I. DERECHOS EN NORMA ESPECIFICA



**LEY N° 2027 DE 27 DE OCTUBRE DE 1999  
ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO**

**Artículo 7 Derechos.**

I. Los servidores públicos tienen los siguientes **derechos**:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.
- b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- c) Al respecto y consideración por su dignidad personal en la función.
- d) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente Estatuto y los Reglamentos respectivos.
- e) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derechohabientes.
- f) Al derecho de las prestaciones de salud.
- g) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

II. Los funcionarios de carrera tendrán, además, los siguientes **derechos**:

- a) A la carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Estatuto.
- c) A impugnar, en la forma prevista en la presente Ley y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
- d) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
- e) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- f) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
- g) Al goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el presente Estatuto.
- h) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

**Artículo 48 Licencias.** Los servidores públicos tendrán **derecho** al goce y uso de licencias, con **derecho** a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones.



**Artículo 49 Derecho a Vacaciones.**

I. Los servidores públicos, tendrán **derecho** a una vacación anual, en relación a la antigüedad, conforme a la siguiente escala:

- De un año y un día hasta cinco años de antigüedad, 15 días hábiles
- De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad, 20 días hábiles
- De diez años y un día o mas, 30 días hábiles.

**Artículo 51 Bases Generales.** Las bases que orientan a retribución de las servidoras públicas, se fundan en los siguientes aspectos:

g) **Derecho** a la percepción de un aguinaldo de navidad equivalente a un salario mensual o duodécimas correspondiente.



**ANEXO AL DECRETO SUPREMO N° 25749, DE 24 DE ABRIL DE 2000  
REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY N° 2027**

**Artículo 13 Derechos.** Con la finalidad de precautelar el ejercicio efectivo de los **derechos** de los servidores públicos contenidos en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, en las entidades públicas deberán contemplar expresamente en su reglamentación interna lo siguiente:

- a. El desempeño de funciones en un ambiente laboral, adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal; asimismo, deberá contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientados al logro de los objetivos de servicio a la colectividad.
- b. El goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios, por enfermedad, matrimonio y otras causas establecidos por Ley y el presente Reglamento.
- c. Prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social, encontrándose protegidos tanto el servidor público como sus dependientes en lo que corresponde, de las contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.
- d. Seguro Social o largo plazo pensiones de invalidez de jubilación, así como a preservar los beneficios de sus derechohabientes en el régimen de supervivencia.
- e. Tolerancia de dos horas diarias, para profesores y estudiantes universitarios y de instituciones superiores.

**Artículo 14 Derechos de los Funcionarios de Carrera.** Los funcionarios de carrera, sin perjuicio del goce de los derechos fundamentales antes referidos, adicionalmente podrán: Impugnar, mediante el recurso de revocatoria y jerárquico cuando corresponda, las decisiones administrativas referidas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos, términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales especiales que se dicten al efecto.

**Artículo 22 Vacación.** La vacación o descanso anual constituye un **derecho** irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del funcionario como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala establecida en el artículo 49 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

**Artículo 27 Bases Generales.** 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.

**Artículo 28 Aguinaldo de Navidad.**

El pago de aguinaldos de Navidad se realizará de acuerdo o los siguientes lineamientos:



- I. Los servidores públicos de las entidades públicas, autónomas, autárquicas y descentralizadas tienen **derecho** a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un año, tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécima correspondiente al mínimo de tres meses trabajados.

**Artículo 29 Incorporación a la Carrera Administrativa.** Todo servidor público que ejerza funciones en la administración pública tiene **derecho** a ser incorporado como funcionario de carrera, previo cumplimiento de las condiciones señalados por la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento.



**DECRETO SUPREMO N° 26115, DE 21 DE MARZO DE 2001  
NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 26. Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño.** El proceso de ejecución de la evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del servidor público. Al respecto:

- c) El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y en Observación. Estos resultados se traducirán en reconocimientos o sanciones de acuerdo a lo siguiente:
1. Excelente: Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psicosociales.
  2. Bueno: Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales.
  3. Suficiente: Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.

**Artículo 65. Reingreso a la Carrera Administrativa.** El funcionario de carrera que haya quedado cesante por haber sido suprimido su puesto, por efecto de reorganización de la entidad a la que pertenecía, de reubicación de funciones, de insuficiencia financiera o de otra medida de interés institucional, tiene **derecho** a su reingreso a la entidad u otra entidad en el mismo nivel de puesto que ocupaba o a otro puesto para el cual reúna las condiciones requeridas, con preferencia a cualquier otro aspirante a dicho puesto, manteniendo su condición de funcionario de carrera.



**LEY DE 14 DE DICIEMBRE DE 1956  
CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL**

A los efectos de su aplicación, se reconocen los derechos para el personal de las entidades del sector público establecido en el Código de Seguridad Social, debiendo su aplicación remitirse a lo dispuesto por el referido Código y sus normas reglamentarias.



**DECRETO SUPREMO N° 20862, DE 10 DE JUNIO DE 1985  
(pago de antigüedad)**

**Artículo 4.** Cuando un funcionario estatal pase a desempeñar funciones en cualquier entidad del sector público contemplada dentro de la clasificación institucional del Art. 1° del presente Decreto Supremo, se le reconocerá los años de servicios prestados solamente para efectos del pago del Bono de Antigüedad y del período de vacaciones que le corresponde.

**Artículo 6.** Para el derecho a la percepción del beneficio de Bono que Antigüedad, se deberá presentar, necesariamente, el certificado de calificación de años de servicios prestados, otorgado por la Contraloría General de la República.



**LEY N° 975, 2 DE MARZO DE 1988  
PROTECCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA  
(inamovilidad)**

**Artículo 1.** Toda mujer en periodo de gestación hasta un año de nacimiento del hijo, gozara de inamovilidad en su puesto de trabajo en instituciones públicas o privadas.



**LEY N° 223, DE 2 DE MARZO DE 2012  
LEY GENERAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
(inamovilidad)**

**Artículo 5. Definiciones.** Son definiciones aplicables las siguientes:

- 19.** Inclusión Laboral. Derecho al empleo integrado en empresas normalizadas y adaptados, es decir, empleo exactamente igual y en las mismas condiciones y equiparación de oportunidades, de remuneraciones, horarios y beneficios sociales que el de cualquier otro trabajador o trabajadora sin discapacidad, en instituciones públicas o privadas donde la proporción mayoritaria de empleados no tenga discapacidad alguna.

**Artículo 34. Ámbito del Trabajo.**

- II.** El Estado Plurinacional de Bolivia garantizará la **inamovilidad** laboral a las personas con discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, siempre y cuando cumplan con la normativa vigente y no existan causales que justifiquen debidamente su despido.



**DECRETO SUPREMO N° 12, DE 19 DE FEBRERO DE 2009**  
**(inamovilidad laboral de los padres de familia)**

**Artículo 1 Objeto.** El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y padre progenitores que trabajen en el sector público o privado.

**Artículo 2 Inamovilidad laboral.** La madre y/o padre progenitores, sea cual fuere su estado civil, gozarán de inamovilidad laboral desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo.

**Artículo 3 Requisitos.** A los efectos de beneficiarse de la inamovilidad laboral establecida en el presente Decreto Supremo, la madre y/o padre progenitores deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Certificado médico de embarazo extendido por el Ente Gestor de Salud o por los establecimientos públicos de salud.
- b. Certificado de matrimonio o Acta de reconocimiento ad ventre extendido por el Oficial del Registro Civil.
- c. Certificado de Nacimiento del hijo o hija extendido por el Oficial del Registro Civil.

**Artículo 4 Fraude.** Quienes incurran en la falsificación o alteración de los documentos requeridos en el Artículo 3 del presente Decreto Supremo, serán pasibles a las sanciones establecidas en la normativa vigente.

**Artículo 5 Vigencia del beneficio.**

- I. No gozarán del beneficio de inamovilidad laboral la madre y/o padre progenitores que incurran en causales de conclusión de la relación laboral atribuible a su persona, previo cumplimiento por parte del empleador público o privado de los procedimientos que fijan las normas para extinguir la relación laboral.
- II. La inamovilidad laboral no se aplicará en contratos de trabajo que por su naturaleza sean temporales, eventuales o en contratos de obra; salvo las relaciones laborales en las que bajo éstas u otras modalidades se intente eludir el alcance de esta norma. En este último caso corresponderá el beneficio.
- III. La inamovilidad laboral del padre y/o madre progenitores se mantendrá siempre y cuando cumplan con sus obligaciones legales y de asistencia para con el hijo o hija.

**Artículo 6 Incumplimiento.** Si el empleador no cumple con el presente Decreto Supremo, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, previa verificación, dispondrá la reincorporación de la madre y/o padre progenitores, con goce de haberes y otros derechos sociales por el tiempo que duró la suspensión de la relación laboral, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por infracciones a leyes sociales, salvando los derechos de la madre y/o padre progenitores en la vía judicial correspondiente.



**DECRETO SUPREMO N° 29608, DE 18 DE JUNIO DE 2008**  
**(modificación del Decreto Supremo N° 27477)**  
**(inamovilidad)**

**Artículo 2. Modificación.** Se modifica el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 27477 de 6 de mayo de 2004, de la siguiente manera:

**Artículo 5. Inamovilidad.**

- I) Las personas con discapacidad que presten servicios en los sectores público o privado, gozarán de inamovilidad en su puesto de trabajo, excepto por las causales establecidas por Ley.
- II) La **inamovilidad** anteriormente dispuesta beneficiará a los padres o tutores que tengan bajo su dependencia a personas con discapacidad, y sólo será aplicable cuando los hijos o los dependientes sean menores de dieciocho (18) años, situación que deberá ser debidamente acreditada, salvo que se cuente con declaratoria de invalidez permanente, contenida en el Certificado Único de Discapacidad, emitida por el Ministerio de Salud y Deportes, de conformidad al Decreto Supremo N° 28521.”



**DECRETO SUPREMO N° 115, DE 6 DE MAYO DE 2009  
REGLAMENTO A LA LEY N° 360  
(obligaciones de las instituciones públicas)**

**Artículo 15.- Obligaciones de las Instituciones Públicas y Privadas.** Las Instituciones Públicas y Privadas, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Permitir a las madres en periodo de lactancia, llevar a sus bebés a sus fuentes de trabajo y de estudio, para que proporcionen lactancia materna exclusiva durante los seis (6) primeros meses de vida.
- b) Otorgar a las madres en periodo de lactancia, el descanso establecido en la Ley General del Trabajo, en caso de que éstas no lleven a sus bebés a sus centros de trabajo.
- c) Adecuar ambientes en los lugares de trabajo y de estudio, para que las madres con niños lactantes menores de seis meses puedan amamantar en condiciones óptimas.



## Apéndice Derechos en Norma Específica



## II.TOLERANCIA EN NORMA ESPECÍFICA



**ANEXO AL DECRETO SUPREMO N° 25749, DE 24 DE ABRIL DE 2000  
REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY N° 2027**

**Artículo 21 Tolerancia Para Docentes, Estudiantes Universitarios y de Postgrado.**

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



**LEY DE 14 DE DICIEMBRE DE 1956  
CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL**

A los efectos a su aplicación, se reconocen las tolerancias para el personal de las entidades del sector publico establecidas en el Código de seguridad social, debiendo su aplicación remitirse a lo dispuesto por el referido Código y sus normas reglamentarias.



**LEY N° 348, DE 9 DE MARZO DE 2013  
LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE  
VIOLENCIA**

**Artículo 35.** Medidas de Protección. Las medidas de protección que podrá dictar la autoridad competente son las siguientes:

- 12.** Disponer la **tolerancia** o reducción del horario de trabajo de la mujer que se encuentra en situación de violencia, sin que se vean afectados sus derechos laborales y salariales.



**LEY N° 798, DE 25 DE ABRIL DE 2016  
LEY DE MODIFICACIÓN A LA LEY N° 252**

**Artículo Único**

La presente ley tiene por objeto modificar los artículos 1, 2 y 3 de la Ley N° 252 de 3 de julio de 2012, quedando redactados con el siguiente texto.

**Artículo 1. Objeto.**

- I. Las servidoras públicas y trabajadoras mayores de dieciocho (18) años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en instituciones públicas, privadas o dependientes de cualquier tipo de empleador, gozarán de **tolerancia** remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y Mamografía.
- II. Los servidores públicos y trabajadores mayores de cuarenta (40) años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en instituciones públicas, privadas o dependientes de cualquier tipo de empleador, gozarán de **tolerancia** remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Próstata.
- III. Las servidoras y los servidores públicos y las trabajadoras y los trabajadores mayores de cuarenta (40) años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en instituciones públicas, privadas o dependientes de cualquier tipo de empleador, gozarán de **tolerancia** remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Colon.

**Artículo 2. Constancia del Examen Médico.** Para justificar el goce de esta tolerancia, la servidora pública o el servidor público, la trabajadora o el trabajador, deberá presentar ante la institución o lugar donde desarrolla sus actividades laborales, la constancia que evidencie programación y realización del examen médico, emitido por el ente gestor de salud donde se encuentre asegurado o por el centro de salud autorizado, y no así el resultado.

**Artículo 3. Coordinación.** La fecha y el día de **tolerancia**, deberá ser establecida en coordinación entre la beneficiaria o el beneficiario y la empleadora o el empleador.



**DECRETO SUPREMO N° 3164, DE 03 DE MAYO DE 2017**  
**(Tolerancia para exámenes de Papanicolaou, Mamografías o Próstata)**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Decreto Supremo tiene por objeto modificar y adecuar el Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013 que reglamenta la aplicación de la Ley N° 252, de 3 de julio de 2012, modificada por la Ley N° 798, de 25 de abril de 2016.

**Artículo 2. Modificaciones.**

I. Se modifica el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

“**Artículo 1. Objeto.** El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N° 252, de 3 de julio de 2012, modificada por la Ley N° 798, de 25 de abril de 2016.”

II. Se modifica el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

“**Artículo 2. Programación y Realización de Exámenes.**

I. Los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo deberán realizar la programación anual de los exámenes referidos en la Ley N° 252, modificada por la Ley N° 798 y poner en conocimiento de la empleadora o el empleador. El cronograma deberá elaborarse en el mes de noviembre para ser efectivo en la siguiente gestión.

En caso que los exámenes no puedan ser realizados en el tiempo programado por alguna imposibilidad, éstos podrán ser reprogramados por el Ente Gestor del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo y poner en conocimiento de la empleadora o el empleador dentro del mismo año.

El Ente Gestor del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo que no cuente con la capacidad resolutive para la realización de los exámenes referidos en la Ley N° 252, modificada por la Ley N° 798 sea en Departamentos, Regionales o Distritos, podrá comprar estos servicios de otros establecimientos de salud en el siguiente orden:

- a) Otro Ente Gestor del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo;
- b) Establecimientos del subsector público;
- c) Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro.

II. Para la realización de los exámenes se debe considerar lo siguiente:

- a) Las mujeres mayores de dieciocho (18) años de edad tendrán medio día laboral de tolerancia para la realización del examen físico de mama y Papanicolaou u otros exámenes análogos y, en caso de requerirse el examen de mamografía, tendrán adicionalmente otro medio día laboral de tolerancia para la realización del mismo;
- b) Los hombres mayores de cuarenta (40) años de edad tendrán medio día laboral de tolerancia para la realización del examen físico de próstata y, en



caso de requerirse el examen de laboratorio (PSA), tendrán adicionalmente otro medio día laboral de tolerancia para la realización del mismo;

c) Las mujeres y los hombres mayores de cuarenta (40) años de edad tendrán medio día laboral de tolerancia para la realización de la consulta médica (anamnesis y examen físico) de colon y, en caso de requerirse exámenes complementarios, tendrán adicionalmente otro medio día laboral de tolerancia para la realización de los mismos.

III. Se aprueba el Formulario Único de Consulta Médica Ley N° 252/Ley N° 798, disponiéndose que será de aplicación general como constancia ante la empleadora o el empleador o ante la unidad de recursos humanos en consultas realizadas en establecimientos de salud del subsector del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, en establecimientos del subsector público de salud o en establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro; para cada examen realizado. Formulario que en Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.”

III. Se modifica el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

**“Artículo 3. Atención en Establecimientos de Salud Privada.** Las trabajadoras o trabajadores y las servidoras o los servidores públicos, también podrán acudir por su cuenta a establecimientos de salud privados para la realización de los exámenes establecidos en el Artículo 2 del presente Decreto Supremo, haciendo uso de los mismos plazos de tolerancia remunerada. Para el efecto, los establecimientos de salud privados deberán emitir su constancia en el formulario establecido en el Parágrafo III del Artículo 2 del presente Decreto Supremo.”

IV. Se modifica el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

**“Artículo 4. Fiscalización y Control.**

I. La fiscalización y control a los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, Establecimientos del subsector público, Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro será realizada por la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud, sobre la correcta prestación de los servicios con calidad y dentro los tiempos establecidos en el Parágrafo II del Artículo 2 del presente Decreto Supremo. En caso de incumplimiento establecerá sanciones en el ámbito de su competencia.

II. En caso que los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, Establecimientos del subsector público, Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro cuando corresponda, no presten atención con calidad y en los tiempos previstos para los exámenes, serán denunciados por las o los afectados ante la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud para su correspondiente investigación.”

V. Se modifica el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

**“Artículo 5. Informes.**

I. Los Establecimientos del subsector público, Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro, remitirán informes mensuales, a través de los



Servicios Departamentales de Salud - SEDES, al Sistema Nacional de Información en Salud - SNIS, dependiente del Ministerio de Salud. Para el caso de los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, los informes serán remitidos de manera directa al SNIS. Los informes contendrán el número de personas que se realizaron los exámenes señalados en el Parágrafo II del Artículo 2 del presente Decreto Supremo. Su formato será regulado por la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud, en coordinación con el SNIS. II. El Ministerio de Salud a su vez remitirá esta información de cobertura de los exámenes realizados de manera semestral al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para su consideración en temas de salud ocupacional.”

VI. Se modifica el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

“**Artículo 6. Promoción y Prevención.** El Ministerio de Salud, la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud, los SEDES, en coordinación con el Ministerio de Educación y el Ministerio de Comunicación, generarán espacios de información, orientación, educación y sensibilización sobre la importancia de la prevención del cáncer cérvico uterino, cáncer de mama, cáncer de próstata y cáncer de colon.”

**Artículo 3. Incumpliendo en la Presentación del Formulario Único de Consulta Médica.** La persona beneficiada que haga uso de la tolerancia remunerada y no presente el Formulario Único de Consulta Médica Ley N° 252/Ley N° 798, será sancionada como falta injustificada por el tiempo autorizado.



## Apéndice Tolerancia en Norma Específica



### III. LICENCIAS EN NORMA ESPECÍFICA



**LEY N° 2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999  
ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO**

**Artículo 48 Licencias.** Los servidores públicos tendrán derecho al goce y uso de licencias, con derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

- a) Asistencia a becas y cursos de capacitación, conforme al reglamento de cada Sistema de Organización Administrativa.
- b) Por matrimonio: 3 días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.
- c) Por fallecimiento de padres, cónyuges, hermanos o hijos: 3 días hábiles, debiendo el servidor público presentar la documentación pertinente dentro de los siguientes cinco días hábiles de ocurrido el suceso.



**ANEXO AL DECRETO SUPREMO N° 25749, DE 24 DE ABRIL DE 2000  
REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY N° 2027**

**Artículo 20. Licencias.** Todos los servidores públicos gozarán de **licencia**, con goce de su remuneración y sin cargo o vocaciones, en las siguientes situaciones:

- a) Asistencia a cursos de capacitación, becas de estudios, seminarios de actualización y cursos de post-grado desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- b) Por matrimonio, gozará de 3 días hábiles de **licencia**, cumpliendo previamente con la presentación de la Certificación de Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio.
- c) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, gozará de 3 días hábiles de **licencia**, con la obligación de presentar el Certificado de Defunción pertinente, dentro de los 5 días hábiles siguientes de acaecido el suceso.
- d) Por nacimiento de hijos, gozará de 2 días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado correspondiente.
- e) Por enfermedad o invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de seguridad social, y se justificarán con el parte de baja respectivo.
- f) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 días hábiles fraccionados, en el transcurso de 1 año, las mismas que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.



**LEY DE 14 DE DICIEMBRE DE 1956  
CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL**

A los efectos de su aplicación, se reconocen las **licencias** como efecto de los Certificados de incapacidad Temporal (bajas médicas) para el personal de las entidades del sector público establecidas en el Código de Seguridad Social, debiendo su aplicación remitirse a lo dispuesto por el referido Código de Seguridad Social y sus normas reglamentarias.



**DECRETO SUPREMO N° 1212, DE 1 DE MAYO DE 2015**  
**(licencias por paternidad)**

**Artículo Único.**

- I. Se otorgará una **Licencia** por Paternidad de tres (3) días laborales, a partir del alumbramiento de la cónyuge o conviviente del trabajador del sector privado, con el goce del cien por ciento (100%) de su total ganado. Para ser beneficiado con la Licencia por Paternidad, el trabajador deberá presentar a la empleadora o empleador el Certificado que acredite el alumbramiento, emitido por el Ente Gestor de Salud correspondiente.
- II. Se modifica el inciso d) del Artículo 20 del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público aprobado por Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, con el siguiente texto: “d) Por nacimiento de hijos, gozará de tres (3) días hábiles de Licencia por Paternidad con la obligación de presentar el certificado correspondiente”.
- III. Para los trabajadores, empleados y funcionarios del sector público que no se encuentren comprendidos en la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, se aplicará lo señalado en el Parágrafo I del presente Decreto Supremo.



**DECRETO SUPREMO N° 3462, DE 18 DE ENERO DE 2018**  
**(licencias especiales para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, con el goce del cien (100% de remuneración)**

**Artículo 1. Objeto.**

El presente Decreto Supremo tiene por objeto otorgar el beneficio de licencia especial para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, con el goce de cien por ciento (100%) de remuneración.

**Artículo 2. Ámbito De Aplicación.**

El ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo comprende al sector público en todos los niveles del Estado y el sector privado, que tengan bajo su dependencia laboral a madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes en condición o estado crítico de salud.

**Artículo 3. Excepciones.**

Quedan exentos de la aplicación del presente Decreto Supremo: 1. Las madres y padres que, mediante sentencia judicial ejecutoriada, hayan sido suspendidos total o parcialmente de su autoridad materna o paterna y aquellos que hayan cometido infracciones por violencia o delitos cuya víctima haya sido su hija o hijo; 2. Las guardadoras, guardadores, tutoras o tutores que hayan ejercido infracciones por violencia o delitos que vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes; 3. Las madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores que por su naturaleza hayan suscrito un contrato a plazo fijo.

**Artículo 4. Condición o Estado Crítico de Salud.**

A efectos del presente Decreto Supremo, se entenderá como una condición o estado crítico de salud a las niñas, niños y adolescentes que presenten lo siguiente:

1. Cáncer infantil o adolescente;
2. Enfermedades sistémicas que requieren trasplante;
3. Enfermedades neurológicas que requieren de tratamiento quirúrgico;
4. Insuficiencia renal crónica;
5. Enfermedades osteoarticulares (huesos y articulaciones) que requieren tratamiento quirúrgico y rehabilitación;
6. Discapacidad grave y muy grave;
7. Accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente;
8. Accidente grave.

**Artículo 5. Licencias Especiales.**

Las licencias especiales se otorgarán a madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores, de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, conforme se establece a continuación:



1. Hasta cinco (5) días laborables por mes durante el periodo del tratamiento del Cáncer;
2. Hasta tres (3) días laborables previos a la intervención quirúrgica, un (1) día en la intervención quirúrgica y diez (10) días laborables posterior a la intervención quirúrgica de Trasplante de órgano sólido;
3. En los casos establecidos en los numerales 3 y 5 del Artículo precedente, hasta tres (3) días laborables previos a la intervención quirúrgica, un (1) día en la intervención quirúrgica y tres (3) días laborables posterior a la intervención quirúrgica;
4. Hasta dos (2) días laborables al mes para garantizar la atención médica de la hemodiálisis;
5. Hasta treinta (30) días laborables continuos o discontinuos computables desde la certificación médica que acredite el estado terminal de la niña, niño y adolescente;
6. En caso de discapacidad grave o muy grave, hasta tres (3) días laborables al mes para garantizar la atención en salud que requiera la niña, niño y adolescente en esta condición;
7. Hasta quince (15) días laborables continuos o discontinuos durante la atención en salud posterior al accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente;
8. Hasta tres (3) días laborables continuos durante la atención en salud posterior al accidente grave.

#### **Artículo 6. Requisitos Para la Solicitud de Licencia Especial.**

- I. Son requisitos para la solicitud de la licencia especial: Documentación que demuestre la situación jurídica con la niña, niño y adolescente:
  1. Certificado de nacimiento de la niña, niño y adolescente;
  2. Resolución judicial de guarda o tutela, en caso de guardadores o tutores.

Documentación que demuestre la condición o estado crítico de salud:

3. Informe médico que especifique el diagnóstico, cronograma y horarios del tratamiento de la condición o estado crítico de salud de la niña, niño y adolescente, otorgado por ente gestor donde esté afiliado la madre, padre o tutores, por establecimiento de salud público o privado legalmente constituido, o médico tratante de la niña, niño y adolescente;
  4. En caso de discapacidad presentar el carnet de discapacidad grave o muy grave de las niñas, niños y adolescentes, conforme a normativa vigente;
  5. En caso de estado terminal, certificado médico que acredite tal condición.
- II. Tanto en el sector público como privado, la solicitud de licencia especial deberá ser presentada con al menos tres (3) días de anticipación de acuerdo a la programación del tratamiento a efectuarse.
  - III. En caso de emergencia médica, la solicitud de licencia especial podrá ser regularizada en el plazo de tres (3) días posteriores.
  - IV. El informe médico señalado en el numeral 3 del Parágrafo I del presente Artículo, se constituye en Declaración Jurada sobre la condición o estado crítico de salud de la niña, niño y adolescente.



### **Artículo 7. Inamovilidad Laboral.**

- I. Las madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores gozarán de inamovilidad laboral durante el tiempo que la niña, niño y adolescentes se encuentre en condición o estado crítico de salud en los casos de:
  - a) Cáncer infantil o adolescente;
  - b) Enfermedades sistémicas que requieren trasplante;
  - c) Enfermedades neurológicas que requieren de tratamiento quirúrgico;
  - d) Enfermedades osteoarticulares (huesos y articulaciones) que requieren tratamiento quirúrgico y rehabilitación;
  - e) Accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente.
- II. Las madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores con niñas, niños y adolescentes con discapacidad grave se rigen por la Ley N° 977, de 26 de septiembre de 2017, de Inserción Laboral y Ayuda Económica para Personas con Discapacidad.
- III. La inamovilidad laboral para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de adolescentes en condición o estado crítico de salud, será aplicable hasta los dieciocho (18) años cumplidos.

### **Artículo 8. Revocatoria de la Licencia Especial.**

- I. A efectos de verificar el cumplimiento de la licencia especial otorgada, los empleadores del sector público o privado podrán solicitar información al ente gestor, a los establecimientos de salud público o privado legalmente constituido o médico tratante de la niña, niño y adolescente sobre la asistencia diaria de madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores.
- II. El ente gestor, los establecimientos de salud público o privado legalmente constituido o médico tratante, a requerimiento del empleador del sector público o privado, deberán proporcionar la información solicitada en el Parágrafo precedente.
- III. Ante el incumplimiento de la asistencia diaria de madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores, la licencia especial será revocada, sin perjuicio de recibir la sanción correspondiente.



## Apéndice

### Licencias en Norma Específica

