



*[Signature]*  
Dra. Viviana Carol Solís Zegarra  
COORDINADORA DE  
DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
EMPRESA MISICUNI

**RESOLUCION DE DIRECTORIO  
Nº. 003/2016**

**VISTOS:**

La documentación presentada por el Ing. Leonardo Anaya Jaldín, Gerente General de la Empresa Misicuni, relativa a la aprobación del Reglamento Interno de Personal de la Empresa Misicuni, solicitando la aprobación del Directorio conforme a normas vigentes y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Informe Técnico DAF/INF/36/2016 de fecha 29 de abril de 2016, elaborado por la Jefa del Departamento Administrativo Financiero, refiere que en cumplimiento a la normativa vigente, se elaboró el Reglamento Interno de Personal de la Empresa Misicuni, con el objetivo de contar con un documento que regule la relación laboral y la buena administración del personal, representantes del área legal, administrativa, técnica y representantes del sindicato (SITEM) elaboraron el Reglamento Interno y lo remitieron a la Gerencia General.

**CONSIDERANDO:**

El Art. 232 de la Constitución Política del Estado establece que la administración pública, se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

El Capítulo V, Artículo 28 y siguientes artículo de la Ley N° 1178 previene sobre la Responsabilidad por la Función Pública, así como el Decreto Supremo N° 23318-A que establece en su artículo 3, parágrafo I que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

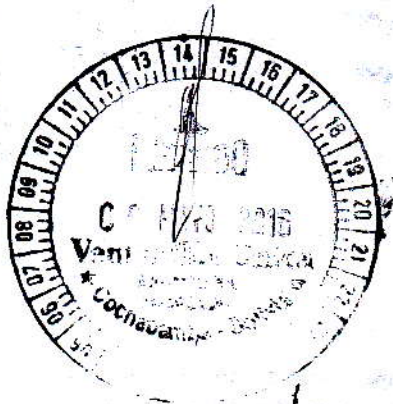
Por su parte, el artículo 7 del Decreto Supremo N° 23318-A "Responsabilidad por la Función Pública" define los deberes como las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.

*[Signature]* Que, el Informe Legal AL/035/2016 de fecha 03 de abril de 2016, establece que el Reglamento de Personal de la Empresa Misicuni, se encuentran enmarcado dentro de la normativa legal vigente y recomienda su aprobación.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Estatuto Orgánico vigente de la Empresa Misicuni, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 17/2006 de 27 de diciembre de 2006, establece que el Directorio es el órgano jerárquico superior de la Empresa Misicuni y tiene la potestad de definir los objetivos, políticas y resoluciones que determinen sus acciones y actividades, como también todas las estrategias de Misicuni, con facultades deliberativas, normativas y fiscalizadoras.





*[Handwritten signature]*  
Recebido  
09/05/16  
ms 15:00

EMPRESA MISICUNI  
LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA VALIDADA  
04 de 12 de 2014

*[Signature]*  
Dra. Viviana Carol Solís Zegarra  
COORDINADORA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
EMPRESA MISICUNI

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 003/2016**

Que, el art. 11 inc. f) del Estatuto Orgánico establece que es atribución del Directorio aprobar y modificar los estatutos, reglamentos internos, manuales de funciones y demás instrumentos normativos de la Empresa.

Que, el Directorio de la Empresa Misicuni en mérito a las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico, la documentación remitida por la Gerencia General y la exposición brindada en reunión de Directorio de la fecha, por votación unánime, decidió emitir la presente Resolución de Directorio.

**POR TANTO:**

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MISICUNI, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES CONFERIDAS POR LAS LEYES Y EL ESTATUTO ORGÁNICO APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO NO. 017/2006 DE 27 DE DICIEMBRE DE 2006,**

**RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR** el Reglamento Interno de Personal de la Empresa Misicuni con 83 Artículos y 19 Capítulos.

**SEGUNDO:** El Gerente General, es responsable de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión institucional de los Reglamentos aprobados.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Es dada en la sala de reuniones de la Empresa Misicuni, a los cinco días del mes de mayo de dos mil dieciséis años.

*[Signature]*  
Ing. Jorge Alvarado Rivas  
**PRESIDENTE a.i. DIRECTORIO**  
**EMPRESA MISICUNI**

*[Signature]*  
Dra. Silvana Zubieta Bacarreza  
**DIRECTORA REPRESENTANTE**  
**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL**  
**DESARROLLO**

*[Signature]*  
Ing. Víctor Luis Fernández Fernández  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y**  
**ALCANTARILLADO - SEMAPA**

*[Signature]*  
Sr. Yerko Zerda Rocha  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**FSUTCC - VALLE CENTRAL**

*[Signature]*

Sr. Roberto López Pérez  
**DIRECTOR REPRESENTANTE  
ASOC. DE REGANTES Y DE AGUA POTABLE  
DE SIPE - SIPE**

*[Signature]*

Ing. Augusto Mercado Olmos  
**DIRECTOR REPRESENTANTE  
COMITE CIVICO COCHABAMBA**



Sr. Mauricio  
**DIRECTOR REPRESENTANTE  
G.A.M. DE COLCAPIRHUA**

*[Signature]*

Sra. Virginia Vásquez de Terceros  
**DIRECTORA REPRESENTANTE  
ASOC. DE REGANTES Y DE AGUA POTABLE  
DE TIQUIPAYA**

*[Signature]*

Dr. René Fernández Céspedes  
**DIRECTOR REPRESENTANTE  
G.A.M. DE QUILLACOLLO**

*[Signature]*

Sr. Teresa Barrionuevo Corrales  
**DIRECTORA REPRESENTANTE  
ASOC. DE REGANTES Y DE AGUA POTABLE  
DE VINTO**

*[Signature]*

Sr. Fausto Gutiérrez  
**DIRECTOR REPRESENTANTE  
FEDERACION DE JUNTAS VECINALES  
FEDJUVE**

*[Signature]*

Sr. Crispin Ureña Vargas  
**DIRECTOR REPRESENTANTE  
G.A.M. DE SIPE SIPE**

**Misicuni**  
LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL  
DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA  
LEGALIZADA  
Cochabamba, 04 de 12 de 2014

*[Signature]*  
Dra. Viviana Carol Solís Zagarra  
COORDINADORA DE  
DIRECTORIO y GERENCIA GENERAL  
EMPRESA MISICUNI  
**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 003/2016**

*[Signature]*  
Ing. Carlos Oropeza Aguilar  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**ASICASUD EPSAS**

*[Signature]*  
Ing. Leonardo Anaya Jaldín  
**SECRETARIO DE DIRECTORIO**  
**EMPRESA MISICUNI**

## ACTA DE REUNION DE APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL

En la ciudad de Cochabamba, en instalaciones de la Empresa Misicuni el día de hoy jueves 28 de abril de 2016 a hrs. 15:30, en asamblea general se constituyeron el Presidente del Directorio Ing. Jorge Alvarado Rivas, Gerente General Ing. Leonardo Anaya Jaldin y trabajadores de la institución, a fin de socializar el Reglamento Interno del Personal.

Que, al finalizar el mencionado acto, **se aprobó por mayoría el presente reglamento**, por lo que firman al pie en señal de conformidad, los ejecutivos y trabajadores de la Empresa Misicuni. (Forma parte integral de este documento los anexo)

*[Signature]*  
Ing. Leonardo R. Anaya Jaldin  
GERENTE GENERAL  
EMPRESA MISICUNI

*[Signature]*  
A. Legal.

*[Signature]*  
Ing. Jorge Alvarado Rivas MSc. PhD.  
PRESIDENTE a.i. del DIRECTORIO  
de la EMPRESA MISICUNI

*[Signature]*  
ANDRÉS PROBLEAS  
GTR. ADM. FINANCIERO

*[Signature]*  
DANNY CHAVEZ G.  
SECRETARIA G. AF

*[Signature]*  
Juan Carlos Cabrerizo  
Gerente Técnico

*[Signature]*  
Mauricio Lopez  
Katherine Linares

*[Signature]*  
Alexander Siles A.  
Ingeniero Civil

*[Signature]*  
Wilfredo Mijang  
C.I. 820774 cbb

*[Signature]*  
Erico Estados  
Ejec. Asist. Proyectos

*[Signature]*  
Victor Chavez  
JEFE VAI

*[Signature]*  
L. Adolfo Quiroga  
C.I. 3777919 cbb

*[Signature]*  
Gruar Frontal  
C.I. 3775942 cbb

*[Signature]*  
Carolina Larraín  
C.I. 975330 cbb

*[Signature]*  
Chris Zegarra

**Misicuni**  
LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS. POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
Cochabamba, 04 de 12 de 2017

*Carol Solís Zegarra*  
COORDINADORA DE DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
EMPRESA MISICUNI

# ANEXO I

*Mariela Balderama R.*  
Jefe Dpto. Adm. Financiero.

*Rozis Ricardo Vaca Roca*  
ASESOR ESPECIALISTA

*Carol Solís Zegarra*  
Coordinadora Directiva

*David Castro H.*  
Resp. Unidad Contable

*Washington Claudio Roman*  
Jefe Departamento Sociocultural

*Franco Vasquez Castro*

*Romina Claire P.*  
C-28-04-2016

*Delma Orellana Vargas*  
CJ. 4466402 ebha

*Fredy Gomez A.*

*Rafael Achacoma*  
Euros Pac B.  
CI 2372266 Lp  
Guadalupe Escobante

*Ronny Paredita V.*

*Roxana Serrano H.*  
*Elizabeth Montoya*

*Julio Siles*  
Jefe Dpto Proyecto

*Sebastián Fernández*

*Douglas M. Brin Plaza*  
RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN  
EMPRESA MISICUNI

*Javier Amani*

*Selva Raga*

*Carlos Beckwith*

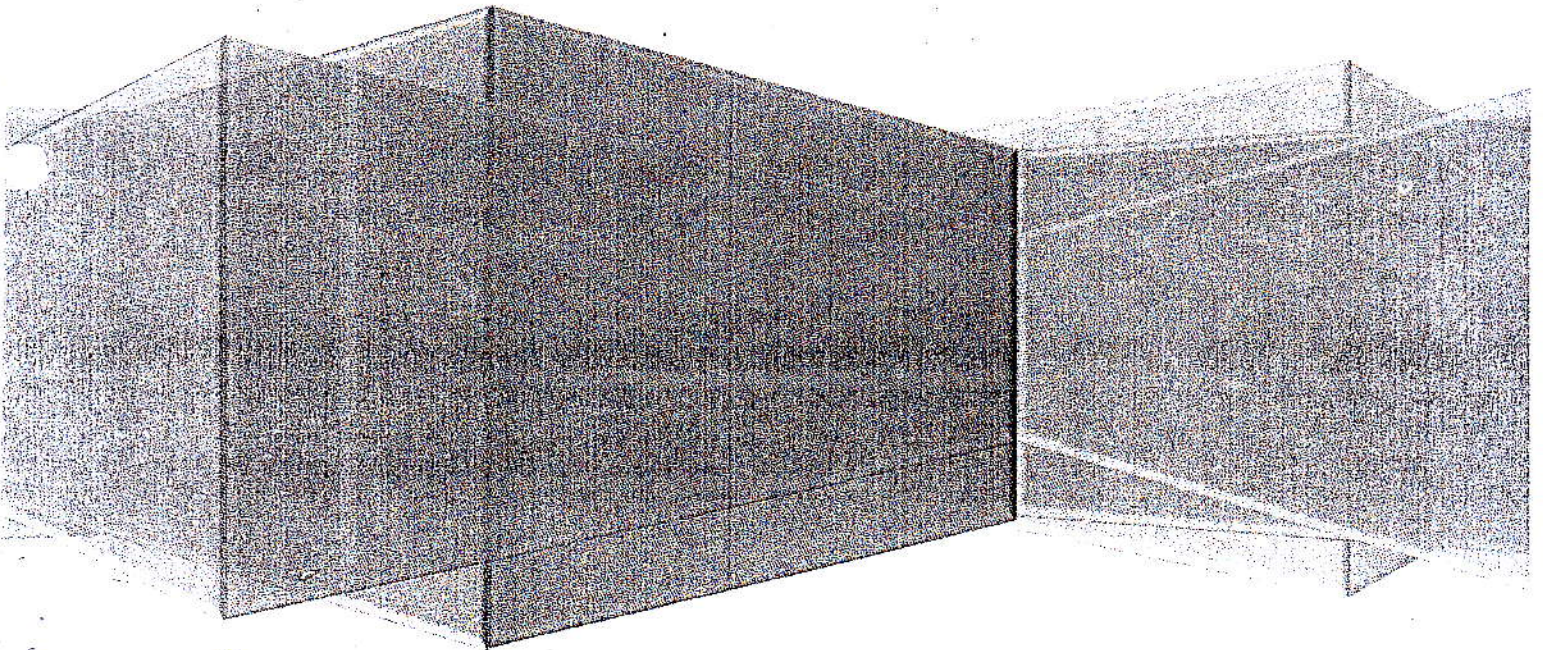
*Anthony Castellon*

*José Carlos Villarejo*  
*José Carlos*

*Juan Guzmán*



# REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL



*[Handwritten signature]*



## INDICE

TITULO I.....	6
CAPITULO I.....	6
ASPECTOS GENERALES.....	6
ARTICULO 1.- (NATURALEZA).....	6
ARTÍCULO 2.- (CONCEPTO).....	6
ARTÍCULO 3.- (DEFINICIÓN).....	6
ARTÍCULO 4.- (OBJETIVO).....	8
ARTÍCULO 5.- (BASE LEGAL).....	8
ARTÍCULO 6.- (REGIMEN LABORAL).....	9
ARTÍCULO 7.- (DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES).....	9
ARTÍCULO 8.- (APROBACION Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO).....	12
ARTÍCULO 9.- (RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN).....	12
ARTÍCULO 10.- (RESPONSABLE DE LA APLICACION).....	12
CAPÍTULO II.....	13
CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	13
ARTÍCULO 11.- (DE LAS CONDICIONES PARA EL INGRESO).....	13
ARTÍCULO 12.- (DE LA FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL).....	13
CAPÍTULO III.....	13
DEL RÉGIMEN LABORAL.....	13
ARTÍCULO 13.- (DEL HORARIO DE TRABAJO).....	13
ARTÍCULO 14.- (DEL CONTROL DE ASISTENCIA).....	14
ARTÍCULO 15.- (DE LA TOLERANCIA).....	14
ARTÍCULO 16.- (DE LOS PERMISOS PERSONALES).....	15
ARTÍCULO 17.- (DE LAS LICENCIAS O SALIDAS PARTICULARES).....	15
ARTÍCULO 18.- (DEL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS).....	15
ARTÍCULO 19.- (OTRAS DISPOSICIONES SOBRE LAS LICENCIAS).....	17
ARTÍCULO 20.- (DE LAS COMPENSACIONES).....	17
ARTÍCULO 21.- (DE LAS VACACIONES).....	17

Dra. Viviana Carol Solis Zegarra  
 COORDINADORA DE  
 DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL  
 DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS. POR TANTO QUEDA  
 LEGALIZADA  
 Cochabamba de 12 de 2016

Bh.  
 e  
 M  
 Pp

[Fingerprint]  
 [Handwritten marks and signatures]

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.



# REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

PAGINA 2 de 42

ARTÍCULO 22.- (REQUISITOS) .....19

ARTÍCULO 23.- (INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES).....19

ARTÍCULO 24.- (DE LOS FERIADOS) .....19

ARTÍCULO 25.- (DE LAS SUPLENCIAS).....19

ARTÍCULO 26.- (DE LA DECLARATORIA EN COMISIÓN).....20

ARTÍCULO 27.- (DE LA COMISIÓN DE TRABAJO) .....20

ARTÍCULO 28.- (DE LA COMISIÓN POR VIAJE EN MISIÓN OFICIAL) .....21

ARTÍCULO 29.- (DE LA COMISIÓN POR BECA DE ESTUDIOS) .....21

CAPITULO IV.- DE LA REMUNERACIÓN .....22

ARTÍCULO 30.- (DEFINICIÓN) .....22

ARTÍCULO 31.- (DEL PERIODO DE PAGO) .....22

ARTÍCULO 32.- (DE LA FORMA DE PAGO) .....22

ARTÍCULO 33.- (DE LOS DESCUENTOS) .....22

ARTÍCULO 34.- (DE LA APLICACIÓN).....22

ARTÍCULO 35.- (DEL BONO DE ANTIGUEDAD) .....22

CAPITULO V .....23

DE LA MOVILIDAD DE LOS TRABAJADORES .....23

ARTÍCULO 36.- (CONCEPTO) .....23

ARTÍCULO 37.- (PROMOCION, ASCENSOS, ROTACIÓN y RETIRO).....23

CAPITULO VI .....25

DE LOS APORTES INSTITUCIONALES .....25

DE LAS RETENCIONES IMPOSITIVAS .....25

ARTÍCULO 38.- (DE LOS IMPUESTOS).....25

ARTÍCULO 39.- (DE LAS PLANILLAS SALARIALES) .....25

CAPÍTULO VII .....25

ARTÍCULO 40.- (DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES) .....25

ARTÍCULO 41.- (DEL SEGURO SOCIAL) .....25

CAPÍTULO VIII .....26

DEL AGUINALDO .....26

*Dra. Viviana Carol Solís Zegarra*  
 COORDINADORA DE  
 DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
 04 de 12 de  
 Cochabamba

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Mísicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

ARTÍCULO 42.- (DEFINICIÓN) ..... 26

ARTÍCULO 43.- (DEL CÁLCULO) ..... 26

ARTÍCULO 44.- (DE LAS EXCEPCIONES) ..... 26

ARTÍCULO 45.- (DOBLE AGUINALDO) ..... 26

CAPÍTULO IX ..... 27

CONDICIONES DE HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL ..... 27

ARTÍCULO 46.- (DE LA HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL) ..... 27

CAPÍTULO X ..... 27

DE LOS DEBERES DE LAS GERENCIAS DE LA EMPRESA MISICUNI ..... 27

ARTÍCULO 47.- (DE LOS DEBERES INSTITUCIONALES EN GENERAL) ..... 27

CAPÍTULO XI ..... 28

DE LOS DERECHOS LABORALES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES ..... 28

ARTÍCULO 48.- (DE LOS DERECHOS EN GENERAL) ..... 28

ARTÍCULO 49.- (DERECHO A LA SINDICALIZACION) ..... 29

ARTÍCULO 50.- (DE LOS DERECHOS EN MATERIA DE SELECCIÓN) ..... 29

ARTÍCULO 51.- (DE LOS DERECHOS EN MATERIA DE INDUCCIÓN) ..... 30

ARTÍCULO 52.- (DE LOS DERECHOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO) ..... 30

ARTÍCULO 53.- (DE LOS DERECHOS EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL) ... 30

CAPÍTULO XII ..... 30

OBLIGACIONES LABORALES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA MISICUNI ..... 30

ARTÍCULO 54.- (DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL) ..... 30

ARTÍCULO 55.- (DE LAS OBLIGACIONES EN EL ASPECTO NORMATIVO INSTITUCIONAL) ..... 32

CAPÍTULO XIII ..... 33

PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA MISICUNI ..... 33

ARTÍCULO 56.- (DE LAS PROHIBICIONES) ..... 33

ARTÍCULO 57.- (DE LAS INCOMPATIBILIDADES) ..... 34

CAPÍTULO XIV ..... 34

*[Handwritten signature]*  
 Dra. Viviani Carol Sois Zegarra  
 COORDINADORA DE DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
 04 de 12 de 2014  
 Cochabamba

*[Handwritten initials]*  
 Bk.  
 M  
 Pp

*[Handwritten marks and signatures]*  
 \*  
 ✓  
 ?  
 ✓  
 ✓  
 ✓

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC)</li> <li>• SITEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABRIL 2016.</li> </ul>

RESPONSABILIDAD, SANCIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....34

ARTÍCULO 58.- (DE LA RESPONSABILIDAD).....34

ARTÍCULO 59.- (DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO) .....34

ARTÍCULO 60.- (DE LAS SANCIONES).....35

ARTÍCULO 61.- (DE LA AMONESTACIÓN VERBAL).....35

ARTÍCULO 62.- (DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA).....35

ARTÍCULO 63.- (DE LA SANCIÓN ECONÓMICA, SIN PROCESO) .....36

ARTÍCULO 64.- (SANCIÓN ECONÓMICA CON PROCESO) .....37

ARTÍCULO 65.- (DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES SIN PROCESO) .....37

ARTÍCULO 66.- (SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES CON PROCESO).....37

ARTÍCULO 67.- (DESTITUCIÓN CON PROCESO).....37

ARTÍCULO 68.- (DESTITUCIÓN SIN PROCESO).....37

ARTÍCULO 69.- (DE LA DUPLICIDAD DE LAS SANCIONES).....38

CAPÍTULO XV.....38

PROCESO INTERNO .....38

ARTÍCULO 70.- (PROCESO INTERNO) .....38

ARTÍCULO 71.- (EL SUMARIANTE).....38

ARTÍCULO 72.- (FACULTADES DEL SUMARIANTE).....39

ARTÍCULO 73.- (DE LA IMPUGNACIÓN).....39

ARTÍCULO 74.- (EXCUSAS Y RECUSACIONES) .....39

CAPÍTULO XVI.....39

DEL RÉGIMEN DE LOS CONSULTORES Y OTROS SERVICIOS CONTRATADOS .....39

ARTÍCULO 75.- (EXCLUSIÓN EXPRESA PARA CONSULTORES Y OTROS SERVICIOS  
CONTRATADOS) .....39

ARTÍCULO 76.- (REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA) .....39

ARTÍCULO 77.- (DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DEL CONSULTOR  
INDIVIDUAL DE LINEA Y POR PRODUCTO) .....40

ARTÍCULO 78.- (DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECÍFICAS DEL CONSULTOR  
INDIVIDUAL DE LINEA Y POR PRODUCTO) .....40

CAPÍTULO XVII.....41

*Dra. Viviana Carol Boris Zegarra*  
COORDINADORA DE  
DIRECCIÓN Y GERENCIA GENERAL  
EMPRESA MISICUNI

EMPRESA MISICUNI  
LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL  
DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS. POR TANTO QUEDA  
LEGALIZADA  
Cochabamba, de 19 de 2016

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC)</li> <li>• SITEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABRIL 2016.</li> </ul>

DE LA TERMINACION DEL CONTRATO ..... 41

CAPÍTULO XVIII..... 41

SINDICATO ..... 41

ARTÍCULO 81.- (DE LOS DIRIGENTES SINDICALES) ..... 41

ARTÍCULO 82.- (DE LAS ASAMBLEAS) ..... 41

CAPÍTULO XIX..... 41

DISPOSICIONES TRANSITORIAS..... 41

ARTÍCULO 83. (VIGENCIA Y DEROGATORIA)..... 41

**Misicuni**  
LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL  
DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS. POR TANTO QUEDA  
LEGALIZADA  
Cochabamba 04 de 12 de 2014

*[Handwritten Signature]*  
Dra. Viviana Carol Solís Zegarra  
COORDINADORA DE  
DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
EMPRESA MISICUNI



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

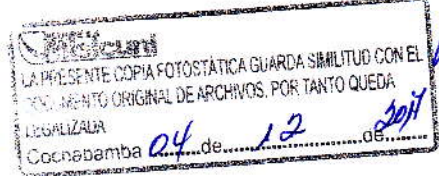
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten marks: H, c, Rh, and a circle]*

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA EMPRESA MISICUNI

### TITULO I CAPITULO I ASPECTOS GENERALES



Carolina Solís Zaborra  
 COORDINADORA DE  
 DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI

#### ARTICULO 1.- (NATURALEZA)

La Empresa Misicuni, fue creada por la ley N° 951 de 22 de Octubre de 1987 reglamentada por el Decreto Supremo N° 22007 de 13 de septiembre de 1988, y modificada su constitución por la ley N° 1605 de 21 de diciembre de 1994.

Con el Decreto Supremo N° 25566 de fecha 05 de noviembre de 1999, la empresa Misicuni se define como una entidad de servicio público, con domicilio legal en la ciudad de Cochabamba, con duración indefinida, autonomía administrativa, financiera, de gestión y patrimonio independiente.

La Ley 3470 del 13 de septiembre de 2006, modifica y amplía la composición del Directorio de la Empresa Misicuni, además se ratifica su carácter de entidad de derecho público, con autonomía de gestión técnica, financiera y administrativa, encargada de la ejecución y administración del Proyecto Múltiple Misicuni, con participación y control social, por estos componentes se determina como una empresa público social cuya finalidad es la captación de agua para su potabilización y dotación a la ciudad de Cochabamba y poblaciones del Valle Central; la provisión de agua de riego para las tierras de uso agrícola de los Valles Central y Bajo de Cochabamba; así como la generación de energía hidroeléctrica.

#### ARTÍCULO 2.- (CONCEPTO)

El presente documento, Reglamento Interno de Trabajo, es el conjunto de normas, principios, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que regulan la gestión de los recursos humanos mediante la aplicación de las disposiciones legales en materia laboral, procurando eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Se consideran incorporados al presente documento, todas las normas vigentes en materia social, laboral y ramas anexas. Los casos que no estén descritos en el presente documento, serán resueltos por la Constitución Política del Estado, Ley General del Trabajo, su Decreto Reglamentario, Código de Seguridad Social y demás normas conexas, pudiendo absolver dudas la Dirección Departamental del Trabajo.

#### ARTÍCULO 3.- (DEFINICIÓN)

El Reglamento Interno de la trabajadora y trabajador de la Empresa Misicuni, es un instrumento operativo que tiene como propósito, contribuir al logro de los objetivos Institucionales a través de la regulación de las relaciones entre la Empresa Misicuni y las trabajadoras y trabajadores de ésta.

Para el presente Reglamento Interno de Trabajo, el significado legal de los términos son los siguientes:

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

**a) Empresa Mísicuni**

En su calidad de empleador se encuentra representada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) que corresponde al cargo del Gerente General de la Empresa.

**b) Trabajadora y trabajador**

Es el nombre genérico con que se designa a todos los trabajadores (profesionales, técnicos, administrativos y obreros) que prestan servicios en la empresa, con relación de dependencia y bajo control, por término fijo o indefinido, nominados mediante Contrato, con sujeción a este documento y que perciben una remuneración mensual.

**c) Unidad de Recursos Humanos**

Unidad organizacional dependiente de Gerencia Administrativa y Financiera, encargada de la administración de personal, una de sus funciones es la de aplicar el Reglamento Interno y promover su difusión y cumplimiento en el marco de las leyes vigentes.

**d) Cargo Laboral**

Puesto laboral, ubicado formalmente en la estructura orgánica vigente de la Empresa Mísicuni, comprende un conjunto de funciones a ser desempeñadas por una trabajadora y/o trabajador, que cumpla los requisitos establecidos en el perfil del mismo.

**e) Institución - Entidad**

Para efecto del presente Reglamento Interno, los términos Institución o Entidad hacen referencia a la Empresa Mísicuni.

**f) Sueldo Básico**

Es la remuneración básica o inicial asignada a un trabajador en base a la estructura salarial de la empresa, independiente de los bonos y otras asignaciones establecidas por Ley.

**g) Bono**

Es un pago adicional establecido por Ley, con su respectiva denominación, que se agrega al sueldo básico del trabajador de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

**h) Sindicato**

Organización libremente constituidas por trabajadores y trabajadoras cuyo objetivo esencial, es asumir la representación y legítima defensa de los derechos laborales de todos sus afiliados.

Dra. Viviana Carol Soles Zegarra  
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA PERSONAL  
 EMPRESA MÍSICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
 Cochabamba, 04 de 12 de 2014

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Mísicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MÍSICUNI	• ABRIL 2016.

**ARTÍCULO 4.- (OBJETIVO)**

El presente Reglamento Interno de la trabajadora y trabajador, tiene por finalidad, normar y regular la relación empleador – trabajador en la Empresa Misicuni, determinando derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y en general todas las situaciones emergentes de la vinculación de trabajo conforme la Ley General del Trabajo y disposiciones conexas y Ley 1178.

**ARTÍCULO 5.- (BASE LEGAL)**

El presente Reglamento Interno de la trabajadora y trabajador, tiene como base legal las siguientes disposiciones de orden normativo:

**LEYES**

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 951 de 22 de Octubre de 1987 reglamentada por el Decreto Supremo N° 22007 de 13 de septiembre de 1988, y modificada su constitución por la ley N° 1605 de 21 de diciembre de 1994.
- La Ley 3470 del 13 de septiembre de 2006.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley General del Trabajo y normas conexas.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010, Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- Ley N° 004 "Ley de Lucha contra la Corrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N 348 Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
- Ley N 252 de 3 de julio de 2012 Tolerancia para Examen Médico de Papanicolaou y/o Mamografía.
- Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 de Ley de Pensiones.
- Ley N°316 de 11 de diciembre de 2012, Despenaliza el derecho a la huelga y la protección del fuero sindical en materia penal.
- Ley N° 3352 (Fuero Sindical) de 21 de febrero de 2006
- Convenios de la O.I.T.

**DECRETOS SUPREMOS**

- Decreto Supremo N° 25566 de fecha 05 de noviembre de 1999
- Decreto Supremo N° 0762 reglamentario de la Ley N° 045 de 05 de enero 2011
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Modificación del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública 23318-A.
- Decreto Supremo N° 26801 de 27 de septiembre de 2002, Modificación parcial a la Reglamentación para viajes de funcionarios públicos al exterior.
- Decreto Supremo N° 29532 Dirigentes Sindicales del 25 de abril de 2008.

*Handwritten signature*  
**Viviana Carol Solis Zegarra**  
 COORDINADORA DE  
 DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI

**LEGALIZADA**  
 COCHABAMBA de 12 de 2016

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS. POR TANTO QUEDA LEGALIZADA

*Handwritten marks and signatures*  
 (Fingerprint)  
 //  
 ? +  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.



- Decreto Supremo N°0012 del 19 de febrero 2009, Inamovilidad laboral de la madre y padre que trabajan.
- Decreto Supremo N°496 del 01 de mayo de 2010, Complementa D.S.0012
- Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero de 2005, de modificaciones al D.S. N° 26237.
- Decreto Supremo N° 28010 de 18 de febrero de 2005, de modificaciones y complementaciones al D.S. N° 28003.
- Decreto Ley N 16998 de 2 de agosto de 1979 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.
- Decreto Supremo N° 26450 de 18 de diciembre de 2001, Base de cálculo para el bono de antigüedad.
- Decreto Supremo N°0110 de 1° de mayo de 2009, Indemnización por tiempo de servicios.
- Decreto Supremo N°495 de 01 de noviembre de 2010, Modifica al D.S. 28699 de 1° de mayo de 2006.
- Y otras disposiciones vigentes.

**OTROS INSTRUMENTOS**

- Código de Ética.
- Estatuto Orgánico de la Empresa Misicuni.
- Manual de funciones

**ARTÍCULO 6.- (REGIMEN LABORAL)**

Las trabajadoras y trabajadores de la Empresa, se hallan sujetos a la Ley General del Trabajo y Disposiciones legales conexas, así como al Régimen de Seguridad Social (art. 60 Estatuto Orgánico de la EM).

**ARTÍCULO 7.- (DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES)**

El presente Reglamento Interno de la trabajadora y trabajador, se basa en los siguientes principios y valores:

**PRINCIPIOS**

**I. PRINCIPIOS GENERALES:**

- Vivir Bien, sumaj kausay, suma aradi, ñandereko, teko kavi, ivi aradi, qhapaj ñan.- Satisfacción compartida de las necesidades humanas que incluye la afectividad y el conocimiento en armonía con la naturaleza y en comunidad con los seres humanos.
- Ama Qhella, Ama Llulla, Ama Suwa.- No seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón.
- Calidez.- Trato amable, cortés y respetuoso entre las trabajadoras y trabajadores y con la población que recibe los servicios de la Empresa Misicuni.
- Integridad.- Los actos de las trabajadoras y trabajadores deben ser realizados con rectitud, honradez y probidad, manteniendo una conducta intachable y honesta.

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC)</li> <li>• SITEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABRIL 2016.</li> </ul>

*[Handwritten Signature]*  
Dra. Viviana CATOT SOLIS ZEGARRA  
COORDINADORA DE  
DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
EMPRESA MISICUNI

EMPRESA MISICUNI  
LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL  
DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS. POR TANTO QUEDA  
VALIDA  
Cochabamba, 02 de Julio de 2017

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Mark]*

*[Handwritten Signature]*

- **Eficiencia.-** Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas optimizando los recursos disponibles oportunamente.
- **Eficacia.-** Alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.
- **Honestidad.-** Actuar correctamente en el desempeño de funciones públicas, con base en la verdad, transparencia y justicia. Como también, la trabajadora y trabajador no aceptará ningún trato de favor de personas individuales o jurídicas por razón de su cargo y se someterá a las mismas condiciones y exigencias que el resto de los ciudadanos en los negocios jurídicos, operaciones financieras y patrimoniales que realice como sujeto privado.
- **Responsabilidad.-** Asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.

- **Imparcialidad y Objetividad.-** Evitar que las preferencias de las trabajadoras y trabajadores o sus deseos personales interfieran con sus decisiones en materia de administración de fondos públicos tratando de beneficiarse a sí mismo, a sus empresas o a sus familiares, de forma directa o indirecta.

**Dignidad.-** Las trabajadoras y trabajadores se deben respeto a sí mismos, a sus compañeros de trabajo y a la población en general.

**Justicia.-** Trata a los otros tal como les corresponde como seres humanos, sé justo, tratando a la gente de forma igual, es decir, tratando a cada uno de forma similar en circunstancias similares en función a disposiciones nacionales.

**Profesionalidad.-** La trabajadora y trabajador en el ejercicio de sus funciones, deberá conocer todas aquellas actividades, procedimientos y disposiciones legales o reglamentarias que afecten directa o indirectamente a su competencia. Sin perjuicio del deber de información de interés público, actuará siempre manteniendo el debido cuidado, diligencia profesional, reserva y discreción en relación con los datos e informes conocidos por razón de su cargo.

**Lealtad.-** Implica la existencia de compromiso y devoción con los ideales y objetivos de la Empresa Misicuni, así como con los compañeros de trabajo.

**Unidad.-** La trabajadora y trabajador buscan integración armónica de las diferentes relaciones sociales y laborales en su entorno institucional.

**Armonía.-** Las trabajadoras y trabajadores deben proporcionar las condiciones que generen un ambiente fraterno para el adecuado desarrollo de las funciones en correspondencia a sus habilidades, capacidades y particularidades.

- **Inclusión y Justicia Social.-** Las trabajadoras y los trabajadores deben permitir el acceso en igualdad de oportunidades a la función pública para que los sujetos individuales o colectivos sean y se sientan parte del interés colectivo. Supone el reconocimiento de que los ciudadanos del área urbana y rural, sin distinción de ninguna naturaleza accedan directa y democráticamente a la administración y manejo del aparato estatal, asumiendo para ello decisiones políticas, económicas, culturales y sociales.
- **Presunción de Inocencia.-** Basados en principios universales y constitucionales, en caso de cualquier tipo de, sindicación, imputación o acusación, en contra el trabajador y la trabajadora, se presumirá la inocencia del trabajador, mientras no se demuestre plenamente su culpabilidad mediante un debido proceso.

• **VALORES:**

*Dr. Margarita Carol Solís Zegarra*  
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO Y COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN MISICUNI

MISICUNI  
LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS. POR TANTO QUEBA LEGALIZADA  
Cochabamba, 04 de 10 de 2016

*Bh.*  
*M*



*Handwritten marks and signatures:*  
//  
?  
X  
A  
6.  
P  
A  
S

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC)</li> <li>• SITEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABRIL 2016.</li> </ul>

- **Reciprocidad.-** Ayni andino, acto ético y moral de los seres humanos, la capacidad y la comprensión de valorar las acciones y responder al mandato del soberano con el ejercicio de las funciones de administración pública basados en los principios y valores del Vivir Bien.
- **Complementariedad.-** Armonización de cualidades y competencias distintas para el logro de objetivos comunes, así como la articulación de los actos públicos con el entorno ambiental y social para preservar su organización y evitar su deterioro y efectos destructivos.
- **Pulcritud.-** El vivir el valor de la pulcritud nos abre las puertas, nos permite ser más ordenados y brinda en quienes nos rodean una sensación de bienestar, pero sobre todo, de buen ejemplo gracias a una buena imagen personal e institucional.
- **Puntualidad.-** El valor que se construye por el esfuerzo de estar a tiempo en el lugar adecuado.
- **Sensibilidad.-** Es el valor que nos hace despertar hacia la realidad, descubriendo todo aquello que afecta en mayor o menor grado al desarrollo personal, familiar y social.
- **Actitud comunicativa.-** Una buena comunicación, que se traduce en expresar o dar a conocer al compañero lo que pensamos o creemos puede hacer la diferencia entre un trabajo armónico o problemático.
- **Orden.-** A todos nos agrada encontrar las cosas en su lugar, pero lo más importante es el orden interior y es el que más impacta a la vida.
- **Servicio.-** Brindar ayuda de manera espontánea en los detalles más pequeños, habla de nuestro alto sentido de colaboración para hacer la vida más ligera a los demás.
- **Diligencia.-** Es la precaución o cuidado con que un trabajador desempeña sus funciones a fin de no causar daño o lesiones a terceros.
- **Solidaridad.-** Capacidad de actuación unitaria de los miembros de una sociedad, denota alto grado de integración y estabilidad interna, adhesión total a una causa, situación o circunstancia que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos. Es un valor que nos ayuda a ser una mejor sociedad y que no solamente debe vivirse en casos de desastre y emergencia.
- **Sociabilidad.-** Es la facilidad del funcionario para relacionarse con los demás miembros de su entorno laboral y de la Institución. Este valor es el camino para mejorar la capacidad de comunicación y de adaptación en los ambientes más diversos.
- **Prudencia.-** Implica que el funcionario debe actuar con reflexión y precaución analizando y comprobando información, antes de tomar una decisión, evaluando sus consecuencias, para evitar posibles daños.
- **Optimismo.-** Forjar un modo de ser entusiasta, dinámico, emprendedor y con los pies sobre la tierra, son algunas de las cualidades que distinguen a la persona optimista.
- **Flexibilidad.-** La Flexibilidad es la capacidad de adaptarse rápidamente a las circunstancias, para lograr una mejor convivencia y entendimiento con los demás.
- **Liderazgo.-** Es el proceso de influir en otros y apoyarlos para que trabajen con entusiasmo en el logro de los objetivos individuales y generales.
- **Superación.-** Es el vencimiento de obstáculos y/o dificultades o también como la mejora que se haya obtenido en el cargo que cada funcionario desarrolla.
- **Compromiso.-** Es la obligación contraída por medio de acuerdo, promesa o contrato, es decir, es una responsabilidad aceptada para alcanzar un objetivo. Pone en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado, entrega a la labor que te han otorgado.
- **Empatía.-** El valor de la empatía nos ayuda a recuperar el interés por las personas que nos rodean y a consolidar la relación que con cada una de ellas tenemos.
- **Discreción.-** Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes

Dra. Mariela Curi Solís Zegarra  
 DIRECTORA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
 Cochabamba

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

y las responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

- Pro actividad.- Implica que la persona adopta una actitud en función a valores cuidadosamente meditados y seleccionados frente a situaciones y circunstancias particulares, sus principales cualidades son la tenacidad y la determinación.
- Tolerancia.- Respeto a las ideas creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias. Entender aun cuando no se compartan los valores de otros. Asimila la constancia en la medida en que supone perseverar en la adversidad.

### ARTÍCULO 8.- (APROBACION Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO)

El presente Reglamento Interno de la trabajadora y trabajador, será aprobado por el Directorio de la Empresa Misicuni mediante resolución expresa, y será aplicable en forma obligatoria por todas las trabajadoras y trabajadores de la Empresa Misicuni sin distinción.

El trabajador y la trabajadora de la empresa, deberán enmarcar sus actos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178, en el marco de la rectitud, honradez y probidad, manteniendo una conducta intachable, honesta, responsable y transparente.

En lo que respecta a la Administración de Personal y al Régimen Laboral los trabajadores y las trabajadoras se registrarán por la Ley General de Trabajo y sus Disposiciones Conexas.

### ARTÍCULO 9.- (RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN)

La Máxima Autoridad Ejecutiva (Gerente General de la Empresa Misicuni), es responsable de la implantación del Reglamento Interno de la Trabajadora y Trabajador.

### ARTÍCULO 10.- (RESPONSABLE DE LA APLICACION)

La Unidad de Recursos Humanos es la instancia responsable de la aplicación del Reglamento Interno de la trabajadora y trabajador. A tiempo de la incorporación de una trabajadora o trabajador, debe dotarle de un ejemplar de este instrumento normativo, regulatorio y procedimental, no existiendo causal alguna que pueda alegar sobre su desconocimiento, ni sobre las regulaciones que ella establece.

La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente REGLAMENTO INTERNO, así como de proponer su revisión, actualización justificada y evaluaciones periódicas, acordes a la exigencia de la normativa vigente.



✓

?

\*

Q

leo

✓

PP

✗

AI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS. POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
Cochabamba 04 de 12 de 2014

*Carol Soñis Zegarra*  
COORDINADORA DE DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL EMPRESA MISICUNI

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC)</li> <li>• SITEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABRIL 2016.</li> </ul>

**CAPÍTULO II  
CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 11.- (DE LAS CONDICIONES PARA EL INGRESO)**

Las condiciones para el ingreso a la Empresa Misicuni son las siguientes:

- a) Cumplir con el perfil profesional u oficio de acuerdo a las aptitudes exigidas para ocupar el puesto y haber vencido satisfactoriamente el Proceso de Reclutamiento y Selección.
- b) No tener incompatibilidades de acuerdo a Ley y lo establecido en el presente reglamento.
- c) No tener en su contra sentencia condenatoria ejecutoriada.

**ARTÍCULO 12.- (DE LA FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL)**

Para este caso la relación de trabajo se formalizará mediante el respectivo contrato suscrito entre el Gerente General y el personal contratado, el mismo que debe especificar claramente las condiciones, productos o resultados, tiempo, remuneración, lugar, dependencia, cláusulas de incumplimiento y otras cláusulas particulares para el trabajo específico y las exigidas por ley, de acuerdo a las necesidades o requerimientos de la Empresa.

**CAPÍTULO III  
DEL RÉGIMEN LABORAL**

**ARTÍCULO 13.- (DEL HORARIO DE TRABAJO)**

La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual la trabajadora y trabajador cumple labores asignadas al cargo que ocupa con eficacia, economía y responsabilidad.

- a) El horario de la jornada de trabajo, comprende 8 horas diarias de lunes a viernes. Sin embargo, podrá prolongarse para el personal de servicio, de apoyo, de seguridad, personal ejecutivo, así como para otras trabajadoras y trabajadores que por su naturaleza sea requerida su presencia fuera del horario establecido.
- b) El horario para la iniciación y finalización de la jornada diaria de trabajo en la oficina central de la Empresa Misicuni es el siguiente:

**HORARIO DE TRABAJO**  
8:30 a 16:30

(\*Sin embargo en los frentes de trabajo (Bocatoma, Calio, Jove Rancho) se ajustara a las actividades programadas por el inmediato superior.

c) Todo cambio de horario establecido en el inciso precedente, deberá ser autorizado expresamente, en el marco de la normativa legal al respecto.

d) Las trabajadoras y trabajadores que asisten normalmente a la Universidad u otra entidad educativa, tienen derecho a gozar de un horario especial de trabajo, de acuerdo a disposiciones legales vigentes, para lo cual deberán presentar los certificados de inscripción, asistencia regular y horario de clases, expedido por autoridad competente de la Unidad Académica de la entidad educativa correspondiente.

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC)</li> <li>• SITEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABRIL 2016.</li> </ul>

Dra. Virginia Catoli Solís Zegaita  
 COORDINADORA DE  
 CONTROL Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL  
 DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS. POR TANTO QUEDA  
 LEGALIZADA  
 Cochabamba, de 12 de 2016.

Los *Egresados y Titulados* en alguna carrera universitaria sólo podrán gozar de dicha tolerancia siempre y cuando asistan a cursos de postgrado, maestrías, doctorados u otros complementarios al cargo que ocupa.

e) El horario de lactancia se aplicará a la sola presentación del Certificado de Nacimiento Original y/o copia simple del Certificado de nacido vivo, por la trabajadora que goza de este beneficio, de acuerdo a la normativa de Seguridad Social, siendo innecesario el requerimiento de algún otro documento.

**ARTÍCULO 14.- (DEL CONTROL DE ASISTENCIA)**

La asistencia de las trabajadoras y trabajadores en el medios de horario establecido, se controlará diariamente a través de medios magnéticos, relojes marcadores, libros de registro y otros control adecuados según al apoyo logístico del que se dispone, cada trabajadora y trabajador registrará la entrada y salida por la mañana y por la tarde, exceptuando el Presidente, Gerente General, Gerentes de Área y los establecidos por instrucción expresa de la M.A.E. Este sistema deberá ser registrado en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

De la misma manera, cada trabajadora y trabajador podrá controlar sus minutos acumulados por retrasos, para dicho efecto la Unidad de Recursos Humanos proporcionará el reporte correspondiente a simple solicitud verbal.

La omisión del registro de entrada o salida por la trabajadora y trabajador, será considerada como falta justificada.

Las faltas al trabajo, atrasos y abandonos serán sancionados conforme a las disposiciones del presente Reglamento Interno de la trabajadora y trabajador.

**ARTÍCULO 15.- (DE LA TOLERANCIA)**

- a) Las trabajadoras y trabajadores de la Empresa Misicuni que ejercen docencia, tendrán una tolerancia máxima de (2) dos horas al día. Para este efecto, deberán presentar el contrato de trabajo, designación del Consejo Facultativo o similar que formalice la relación laboral, certificación del Director Académico, horario de clases aprobado por la Dirección Académica correspondiente y otros, dichos documentos deben ser presentados en copia legalizada y renovada cada gestión académica, sea semestral o anual. En caso de renuncia o despido, la trabajadora y trabajador, deberá dar parte en forma escrita e inmediata a la Unidad de Recursos Humanos.

La tolerancia de dos (2) dos horas diarias, deberá ser compensada con el trabajo de (1) una hora diaria, en coordinación con el jefe inmediato superior.

- b) Las trabajadoras y trabajadores que se encuentren realizando estudios universitarios o de post grado, gozarán de una tolerancia máxima de (2) dos horas diarias distribuidas al inicio por la mañana o al finalizar la tarde, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular semestral o anual, con la presentación de documentos originales. Este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones de los centros de educación superior,

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
 Cochabamba, de 18 de 2016

Dra. Wilmar Cruz Solís Zarate  
 COORDINADORA DE  
 ASISTENCIA Y SERVICIOS  
 ADMINISTRATIVOS



✓

?

✗

c

A

P

por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y cuando se compruebe que la trabajadora y trabajador utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.

De igual manera la tolerancia diaria de dos (2) horas, deberá ser compensada con el trabajo de (1) una hora diaria en coordinación con el inmediato superior.

- c) Los trabajadores que realicen cursos de pre-grado y/o post grado, así como aquellos que se encuentren preparando su defensa de grado o tesis debidamente comprobada, gozarán hasta (2) dos horas diarias con derecho a percibir el 100% de su remuneración y sin cargo a vacaciones.

La Unidad de Recursos Humanos queda facultada para solicitar en cualquier momento información particular, al centro de educación superior a los fines pertinentes.

- d) Para mantener la tolerancia de (2) dos horas diarias, los trabajadores estudiantes de pre grado y/o post grado en la gestión académica, deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo periodo lectivo.
- e) Las trabajadoras y trabajadores que participen en cursos de capacitación, seminarios, talleres y otros programados requeridos por la Empresa Misicuni, tendrán tolerancia de acuerdo con los programas de estudio correspondientes.
- f) Toda trabajadora y trabajador de la Empresa Misicuni gozará de la tolerancia de diez (10) minutos al día, a partir, del minuto posterior a la tolerancia, se empezará a computar cada minuto de retraso, acumulables hasta 30 minutos mensualmente. El tiempo que supere dicho límite, será considerado atraso y sujeto a la aplicación de la respectiva sanción de multa, conforme a tabla de sanciones especificada en el presente Reglamento.

Dra. Viviana Cardo Solís Zegarra  
 COORDINADORA DE  
 DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL. LA ORIGINALIDAD SE VERIFICARÁ EN LA UNIDAD DE ARCHIVOS POR TANTO QUEDA AUTORIZADO EL USO DE ESTAS COPIAS.  
 Cochabamba, Bolivia, 10 de Abril de 2016.

**ARTÍCULO 16.- (DE LOS PERMISOS PERSONALES)**

Se concederá permiso por máximo de dos (2) horas al mes, con autorización del Jefe Inmediato Superior solicitado previamente a la Unidad de Recursos Humanos, formalizando este permiso mediante la papeleta o formulario de salida vigente, salvo emergencias debidamente comunicadas al jefe inmediato superior. Independientemente el trabajador o la trabajadora podrá solicitar permiso a cuenta de vacación.

**ARTÍCULO 17.- (DE LAS LICENCIAS O SALIDAS PARTICULARES)**

Se concederán licencias por media jornada o períodos mayores, autorizados por el Jefe Inmediato superior y posterior conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, con cargo a vacaciones que le correspondiesen.

**ARTÍCULO 18.- (DEL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS)**

Se concederá licencias a las trabajadoras y trabajadores, con derecho a percibir el 100 % de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

*Handwritten signature*

- a) Por asistencia a becas y cursos de capacitación financiados por la Empresa Misticuni u otras entidades, ya sea a tiempo parcial o completo, tanto en el país como en el exterior, siempre y cuando se refieran a especialidades de utilidad objetivamente justificada para la Empresa Misticuni de acuerdo a políticas, normas y presupuesto establecidos por la Institución.

En los casos de las licencias por los conceptos antes señalados, la trabajadora y el trabajador en forma obligatoria deberá permanecer en la institución el doble de tiempo de la duración del evento de capacitación, caso contrario deberá devolver el costo de la capacitación.

En estos casos la percepción de la remuneración, será por un máximo de tres (3) meses.

- b) Las ausencias por enfermedad, por emergencia médica o intervención quirúrgica, para ser consideradas como licencias justificadas, deberán ser acreditadas mediante baja médica o certificado médico expedido por los servicios médicos del Seguro de Salud a la cual esta acogida la Empresa Misticuni, según disposiciones establecidas en normativa de Seguridad Social; la inobservancia de este requisito dará lugar a que se considere como inasistencia injustificada, por lo cual se procederá al descuento respectivo por los días no trabajados; el indicado certificado debe ser presentado a la Unidad de Recursos Humanos, hasta las 72 horas del día en que fue expedido.

- c) En caso de tratarse de trabajadoras y trabajadores que aún no han sido dados de alta ante el Seguro Social de Salud de la Institución y que todavía no cuentan con el primer mes de prestación de servicios en la entidad, bastará tratándose de enfermedad o maternidad, acreditar certificado médico como justificativo, debiendo tramitar su afiliación a la brevedad posible.

- d) Por maternidad, se otorgará licencia según las normas de Seguridad Social, (45) cuarenta y cinco días antes (prenatal) y (45) cuarenta y cinco días después del alumbramiento (postnatal).

- e) Por cumpleaños, la trabajadora y trabajador tendrá ½ día de tolerancia, si su onomástico cae en día laboral. Sin embargo los trabajadores que se encuentren en campamento tendrán derecho a la reposición de 1 día de tolerancia en un día laborable.

- f) Por matrimonio, (3) tres días hábiles debiendo presentar copia del certificado de inscripción matrimonial expedida por el Oficial de Registro Civil.

- g) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos (3) tres días hábiles, debiendo la trabajadora y trabajador presentar la documentación pertinente en los siguientes (5) cinco días hábiles de ocurrido el suceso.

- h) El trabajador por el nacimiento de hijo, gozará de (3) tres días hábiles de licencia con la obligación de presentar el certificado de nacido vivo en original acompañado de una copia, a la Unidad de Recursos Humanos.

- i) Por razones de interés público, para cumplir actividades culturales y/o deportivas debidamente acreditadas, en representación del departamento o del país, con auspicio oficial que se realicen en el departamento, en el país o en el exterior.

Dra. Hilaria Carol Solís Zapatero  
 DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 EMPRESA MISTICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS POR TANTO QUEDA VALIDAZADA  
 Cochabamba, 04 de 18 de 2016

Bh.  
H



R +

→

Ar

Ar

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misticuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISTICUNI	• ABRIL 2016.



- j) Los trabajadores y trabajadoras que sean designados en comisión oficial para desarrollar actividades sindicales gozaran de la licencia respectiva previa presentación de Resolución expresa.
- k) La trabajadora gozara de 1 día hábil al año de tolerancia a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y mamografía, en cada caso deberá presentar la constancia emitida por la Caja de Salud Cordes.
- l) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán dos días hábiles fraccionados, máximo en 4 medias jornadas, en el transcurso de un año, los mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados, debiendo tener el registro correspondiente la Unidad de Recursos Humanos bajo su exclusiva responsabilidad.
- m) Por menores de doce (12) años, que requieren atención personal con motivo de un accidente grave o enfermedad grave; las madres, padres, tutores y responsables de estos menores, gozarán de hasta tres (3) días hábiles de Licencia Especial con goce del cien por ciento (100%) de remuneración, con la obligación de presentar el documento que certifique dicho extremo.

**ARTÍCULO 19.- (OTRAS DISPOSICIONES SOBRE LAS LICENCIAS)**

- a) Fecido el plazo de la licencia, la trabajadora y trabajador debe incorporarse a sus labores, caso contrario su inasistencia será computada como falta por los días de ausencia injustificada.
- b) Cuando la trabajadora y trabajador no pueda acogerse a los permisos o licencias previstos en artículos precedentes y no le sea posible acceder a una licencia con cargo a vacación, se le otorgará licencia por un periodo no mayor a (5) cinco días hábiles, sin goce de haberes, previa justificación y autorización del jefe inmediato superior y posterior conocimiento del Responsable de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 20.- (DE LAS COMPENSACIONES)**

Tomando en cuenta el rubro y la naturaleza de la Empresa Misicuni, y de conformidad a las previsiones del artículo 42 de la Ley General del Trabajo concordante con el Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo, artículos 29, 30, 31 y 32, se establece la compensación por feriados y días no laborables para los trabajadores, los mismos que podrán ser compensados con otro día laboral de descanso.

La compensación se realizará en días laborales y será otorgada máximo en tres jornadas de trabajo consecutivas, las mismas que no podrán ser acumuladas por más de 30 días calendario a partir del evento. Para el cómputo de compensaciones, se llevará un registro interno a cargo del Responsable de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 21.- (DE LAS VACACIONES)**

Las trabajadoras y trabajadores tendrán derecho a gozar de vacaciones remuneradas por el tiempo establecido en disposiciones legales y los respectivos roles de vacaciones definidos por cada repartición con el Visto Bueno del máximo responsable e informada a la Unidad de Recursos Humanos de la Institución, conforme a lo siguiente:

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC)</li> <li>• SITEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABRIL 2016.</li> </ul>

*Dra. Viviana Catali Solís Tejada*  
COORDINADORA DE  
GESTION Y GERENCIA GENERAL  
EMPRESA MISICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
Cochabamba, 04 de 18 de 2016

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

- a) La vacación anual es un derecho adquirido por la trabajadora y trabajador por los años de servicio prestados dentro del Sector Público, debidamente calificados por la autoridad competente. La vacación anual constituye un derecho irrenunciable y a los efectos de cómputo de vacaciones se considerarán días completos hábiles de trabajo, sin contar días sábados, domingos ni feriados de Ley.
- b) Cada dependencia de la Empresa Misicuni, en la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, elaborará un rol de vacaciones considerando antigüedad de las trabajadoras y trabajadores y las necesidades de contribución personal de cada uno al cumplimiento de objetivos de su área de trabajo, sin entorpecer el normal desarrollo de las funciones institucionales, dicho rol entrará en vigencia a partir del 1º de enero de la siguiente gestión.
- c) Este rol de vacaciones deberá ser aprobado en primera instancia por el jefe inmediato superior y comunicado a la Unidad de Recursos Humanos de la Empresa Misicuni.
- d) El rol de vacaciones, podrá modificarse o reprogramar 1 por semestre al margen de la programación inicial, por razones de mejor servicio, cumplimiento de objetivos, trabajos importantes no previstos o de emergencia (por parte de la Empresa o del trabajador) u otras debidamente justificadas.
- e) El personal según el tiempo de servicios y en aplicación a las disposiciones legales pertinentes, tiene derecho a una vacación anual de acuerdo a la siguiente escala:

NUMERO DE AÑOS	DIAS HABLES
De un año y un día hasta cinco años de trabajo	15 días hábiles
De cinco años y un día hasta diez años de trabajo	20 días hábiles
De diez años y un día adelante	30 días hábiles

- f) Cuando la trabajadora y trabajador sea retirado por cualquier motivo y tenga derecho al uso de sus vacaciones pendientes, previo a la desvinculación de la Institución, deberá hacer uso de sus vacaciones, considerando su cálculo hasta el día de la desvinculación formal, salvo la compensación pecuniaria en el marco de la normativa al respecto.
- g) Si la trabajadora y trabajador cuando está disfrutando de su vacación anual se enferma, ésta automáticamente se interrumpe en cuanto a su cómputo por el periodo igual al de la baja médica, certificado por el seguro de salud.
- h) La trabajadora y trabajador que hubiese sido merecedor a una beca de estudios en el país o en el exterior, cualquiera sea el tiempo de duración de la misma, tendrá derecho al reconocimiento de la vacación anual respectiva, pudiendo utilizarla al finalizar la beca o en cumplimiento del rol de vacaciones de su área de trabajo.

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

EMPRESA MISICUNI  
 DIRECCION GENERAL  
 COORDINADORIA DE  
 ADMINISTRACION  
 MARIA CAROL SOSIS ZEGARRA

MISICUNI  
 LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA GUARDA SIMILITUD CON EL  
 DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA  
 LEGALIZADA  
 Cochabamba, 02 de ... de ...  
 2016



7

Q

V

S

A

P

B

C

- i) La trabajadora y trabajador está obligado a restituirse a sus labores una vez cumplido el término de la vacación, los días adicionales serán considerados como faltas injustificadas.
- j) Por disposición de Gerencia General y en el marco de la normativa legal al respecto, se podrán otorgar vacaciones de carácter colectivo, a cuenta de la vacación individual que le corresponda a cada trabajadora y trabajador, en el periodo comprendido entre una semana antes de Navidad y una semana después del Año Nuevo o cuando sea necesario, con la previsión de que el trabajo de la Institución se desarrolle normalmente con el personal necesario.

**ARTÍCULO 22.- (REQUISITOS)**

Para gozar de vacaciones, cada trabajadora y trabajador deberá dejar su trabajo en orden y al día, informando a su inmediato superior sobre las particularidades del mismo.

**ARTÍCULO 23.- (INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES)**

Se interrumpe el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:

- a) Por declaratoria en comisión o misión especial, por beca o estudios u otros requerimientos especiales de la Institución, la autoridad superior podrá disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando la trabajadora y trabajador, debiéndose informar esta medida a la Unidad de Recursos Humanos, quedando la obligación de reprogramar el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiera la trabajadora y trabajador.
- b) En los casos de maternidad, enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, onomástico, comisiones o razones de interés público u otros, se interrumpirá el uso de las vacaciones adicionando el número de días otorgados por dichas licencias, al total solicitado en boleta de vacación aprobada.

**ARTÍCULO 24.- (DE LOS FERIADOS)**

Son considerados días feriados los que establece la normativa legal al respecto.

**ARTÍCULO 25.- (DE LAS SUPLENCIAS)**

Es el reemplazo de una trabajadora y trabajador del nivel inmediato superior o de igual jerarquía, en caso de vacaciones, licencias, comisiones u otros motivos.

**a) De Facto**

Cuando de forma imprevista se produzca la inasistencia de una trabajadora y trabajador, otra trabajadora y trabajador del Área realizará las labores desempeñadas por el ausente, supliendo los requerimientos urgentes mientras dure la ausencia, por instrucción de su inmediato superior.

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI  
 COORDINADORA DE  
 RECURSOS HUMANOS  
 Y SERVICIOS  
 PERSONALES

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL  
 DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS. POR TANTO QUEDA  
 LEGÍTIMA  
 Cochabamba de 04 de 10 de 2016

**b) Por Designación Escrita**

La trabajadora y trabajador podrá ejercer un puesto con carácter interino, por un periodo máximo de (90) noventa días, cuando se produzca una vacante por renuncia o jubilación, enfermedad u otro motivo:

También podrá ejercer un puesto en forma interina, cuando cubra una vacante de manera temporal o sea cuando se produzca la inasistencia del inmediato superior o de un compañero de trabajo del mismo nivel por motivo de vacaciones, licencias mayores a (3) tres días y comisiones, siendo necesaria la comunicación escrita para que la trabajadora y trabajador supla las funciones desempeñadas por el ausente.

Si al final del plazo aprobado para la ausencia del titular, el cargo se declara vacante, la trabajadora y el trabajador interino, continuará en el cargo hasta que se nombre al nuevo titular. La remuneración de la trabajadora y el trabajador que cubra un puesto de mayor jerarquía en ausencia de su titular por un periodo mayor a (15) quince días hábiles continuos, se calculará sobre la base del sueldo de este último.

La suplencia deberá ser autorizada por el superior Jerárquico, la Unidad de Recursos Humanos y visto bueno de Gerencia General.

La designación escrita deberá necesariamente constar en el expediente o file personal de la trabajadora o trabajador.

**ARTÍCULO 26.- (DE LA DECLARATORIA EN COMISIÓN)**

La Empresa Misicuni reconoce la declaratoria en comisión por las siguientes razones:

- Comisión de trabajo a nivel nacional.
- Comisión por viaje en misión oficial.
- Comisión por beca de estudio.
- Condición de dirigentes sindicales con Resolución Ministerial.

Según su naturaleza y objetivos, lugar y duración, adicionalmente se asignarán los beneficios de pasajes y viáticos conforme a normativa legal vigente.

Según corresponda el tipo de comisión, el inmediato superior emitirá el memorándum correspondiente o visará la boleta de comisión en caso de misiones a nivel departamental. Si la comisión tiene carácter nacional, el memorándum será emitido por la Autoridad Superior del Área Organizacional según corresponda. Cuando la comisión sea a nivel internacional independientemente de la jerarquía de la trabajadora y trabajador, será necesaria la emisión de una Resolución Administrativa por el Gerente General y para viajes del Presidente y Gerente General deberá autorizar el Directorio mediante la Resolución expresa.

**ARTÍCULO 27.- (DE LA COMISIÓN DE TRABAJO)**

Las trabajadoras y trabajadores que deban realizar trabajos de campo fuera de la sede permanente de sus funciones, gozarán de la respectiva declaratoria en comisión de trabajo con goce de haberes, pasajes y

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

Dra. Viviana Carol Solis Zegarra  
 COORDINADORA DE  
 DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
 Cochabamba, 04 de 12 de 2016



viáticos cumpliendo los procedimientos de justificación y autorización de viaje y/o desplazamiento, notificado por la Unidad de Recursos Humanos.

Mediante la comisión de trabajo, el Jefe Inmediato Superior asignará funciones específicas a la trabajadora y trabajador por un determinado tiempo, sin modificar su nivel jerárquico ni salarial, en funciones similares al cargo que ocupa.

El tiempo de declaratoria en comisión no excederá de (3) tres meses en el periodo de (1) un año.

Al término de la comisión, la trabajadora y trabajador deberá presentar informe escrito sobre las tareas cumplidas.

### ARTÍCULO 28.- (DE LA COMISIÓN POR VIAJE EN MISIÓN OFICIAL)

Las trabajadoras y trabajadores declarados en comisión por viaje al exterior en misión oficial, deberán cumplir estrictamente las normas y procedimientos establecidos para viajes al exterior.

### ARTÍCULO 29.- (DE LA COMISIÓN POR BECA DE ESTUDIOS)

I. Las trabajadoras y trabajadores declarados en comisión por becas de estudio, deberán cumplir las disposiciones del D. S. 21364 del 13 de Agosto de 1986, además de los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita a su inmediato superior, quien dará su conformidad por escrito.
2. Presentar a la Unidad de Recursos Humanos, carta de aceptación de la beca otorgada por el organismo patrocinador.
3. El programa de estudios deberá estar relacionada con las funciones que desarrolla y las que desempeñará a su retorno.
4. Tener (2) dos años de antigüedad como mínimo, en funciones dentro la Institución.
5. Resolución del Gerente General que apruebe la declaratoria en comisión por beca de estudios.
6. Informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos aprobado por Asesoría Legal, indicando que cumple con los requisitos y se justifica la capacitación de acuerdo a detección de necesidades y/o afinidad con el cargo que ocupa y se constituye en beneficio para la Institución.

II. Por razones de necesidad institucional, se podrá autorizar la declaratoria por beca de estudios cuando la trabajadora y trabajador beneficiario no cuente con 2 años de antigüedad de permanencia en la entidad, el mismo que será otorgado sin goce de haberes por el tiempo que dure la comisión.

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

Dra. Lilibeth Cairo Solís Zegarra  
 COORDINADORA DE  
 PERSONAL Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS. POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
 Cochabamba, 04 de 12 de 2014

**CAPÍTULO IV  
DE LA REMUNERACIÓN**

**ARTÍCULO 30.- (DEFINICIÓN)**

La remuneración es la retribución económica mensual a cambio de los servicios prestados por la trabajadora y trabajador y no podrá ser inferior al mínimo nacional establecido por la normativa al respecto, remuneración que debe ser cancelada dentro el plazo establecido por Ley.

**ARTÍCULO 31.- (DEL PERIODO DE PAGO)**

El período para el pago de la remuneración a las trabajadoras y trabajadores, será mensualmente, considera (30) treinta días para fines de cómputo e incluye los días feriados y de descanso.

**ARTÍCULO 32.- (DE LA FORMA DE PAGO)**

El periodo para el pago de la remuneración a las trabajadoras y trabajadores, será mensualmente, considera (30) treinta días para fines de cómputo e incluye los días feriados y de descanso; remuneración que debe ser cancelada dentro el plazo establecido por Ley.

**ARTÍCULO 33.- (DE LOS DESCUENTOS)**

De la remuneración que percibe la trabajadora y trabajador, solamente podrán efectuarse descuentos respaldados por disposiciones legales u órdenes judiciales, claramente especificados en la papeleta de pago. En el caso de una Orden Judicial, el porcentaje no podrá ser mayor al 20% de la remuneración total.

**ARTÍCULO 34.- (DE LA APLICACIÓN)**

El haber básico para las trabajadoras y trabajadores, se sujetará a la política salarial vigente en cada gestión, aprobada por las instancias respectivas, de acuerdo a las normas legales al respecto. Para las otras modalidades de contrato, la remuneración será establecida en el documento contractual.

**ARTÍCULO 35.- (DEL BONO DE ANTIGÜEDAD)**

El pago del bono de antigüedad será efectuado de acuerdo a la escala vigente de relación de los años de servicio y los porcentajes de incremento salarial, en virtud de lo dispuesto en el D.S. Nº. 21060 de 29/08/1985 y D.S. Nº. 21137 de 30/11/1985, 23474 de 20/04/1993, Decreto Supremo 26450 de 18/12/2001 se calculará sobre (3) tres salarios mínimos nacionales, en base a la siguiente escala:

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS. POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
Cochabamba 04 de 12 de 2014

*Dra. Viviana Carol Solís Zegarra*  
COORDINADORA DE DIRECTORIO y GERENCIA GENERAL  
EMPRESA MISICUNI

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC)</li> <li>• SITEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABRIL 2016.</li> </ul>

*[Handwritten marks and signatures on the right margin, including a fingerprint and various initials]*

*[Handwritten marks on the left margin, including initials]*

AÑOS DE SERVICIO NACIONALES	PORCENTAJE SOBRE 3 SALARIOS MINIMOS
2 - 4	5%
5 - 7	11%
8 - 10	18%
11 - 14	26%
15 - 19	34%
20 - 24	42%
25 - Adelante	50%

**CAPITULO V**

**DE LA MOVILIDAD DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 36.- (CONCEPTO)**

La movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujetan los trabajadores de la empresa desde que ingresan a trabajar hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la empresa.

La movilidad se funda en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia.

Los procesos que conforman la movilidad de los trabajadores de la empresa son:

1. Promoción
2. Rotación.
3. Ascenso
4. Retiro

**ARTICULO 37.- (PROMOCION, ASCENSOS, ROTACIÓN y RETIRO)**

**Procedimiento para promoción.-** La promoción es el movimiento vertical de un trabajador dentro de la empresa, tiene por objeto el motivar e incentivar la superación y eficiencia del trabajador en el desempeño de sus funciones en provecho de la empresa.

La promoción vertical es el cambio de un trabajador de un puesto a otro de mayor jerarquía, implica mayores responsabilidades, facultades y mayor remuneración.

El inicio de un proceso de promoción vertical estará condicionado a la existencia de una acefalía del cargo en cuestión, conforme a los requerimientos y necesidades de la empresa y mediante el cual un trabajador pasa a desempeñar un cargo de nivel superior, el cual implica mayores facultades, responsabilidades y remuneración.

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

*Dra. Virginia Castro Saucedo Zegarra*  
COORDINADORA GENERAL  
COORDINADORA GENERAL  
COORDINADORA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL  
EMPRESA MISICUNI

**MISICUNI**  
LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL  
DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS. POR TANTO QUEDA  
VÁLIDA LA ORIGINALIDAD DEL DOCUMENTO ORIGINAL.  
Cochabamba de 04 de 2016

*[Signature]*

*[Signature]*

Los procesos de promoción para los máximos niveles jerárquicos, deberán necesariamente realizarse mediante convocatorias internas.

Para postularse a un ascenso el trabajador deberá tener una antigüedad mínima de dos (2) años de servicio en la empresa.

Procedimiento para ascensos.-- Las etapas del proceso de reclutamiento interno para ascensos, estarán a cargo de los Gerentes de Área, y se definirán de la siguiente manera:

1. Revisión del (los) factor(es) a evaluarse, en consulta con el Departamento solicitante.
2. Emisión de la Convocatoria Interna,
3. Preselección,
4. Entrevista,
5. Test y pruebas.

La preselección de trabajadores postulantes se efectuará en relación al cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Los trabajadores preseleccionados serán sometidos a una entrevista, a efectos de obtener información relativa a las actitudes y características de su personalidad;
2. Los trabajadores postulantes preseleccionados, serán sometidos a test y pruebas requeridas para el cargo, las mismas serán elaboradas por la unidad solicitante, en coordinación con el responsable de Recursos Humanos;
3. El resultado del proceso de selección suficiente para ser acreedor a la promoción debe ser igual o mayor al 70%;
4. Se elevará a consideración del Gerente General, la relación comparativa de los trabajadores evaluados.

Procedimiento Rotación.- La rotación es el cambio temporal de un trabajador de una unidad de trabajo a otra, para desempeñar un puesto similar. No implica incremento de remuneración.

La empresa, programará la rotación interna de los trabajadores en la medida de sus necesidades y con el propósito de facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.

La Gerencia General Comunicará por escrito al trabajador promovido con una anticipación de 7 días hábiles, para transferir documentos, información y otros relacionados al cargo cesante.



Handwritten marks: // and a large number 7.

Handwritten mark: a circled number 4.

Handwritten signature/initials.

Handwritten mark: a checkmark-like symbol.

Handwritten signature/initials.

*[Handwritten signature]*  
**Viviana Carol Solís Zepeda**  
 COORDINADORA DE  
 DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI

**EMPRESA MISICUNI**  
 LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
 Cochabamba, de 04 de 04 de 2016

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.



**CAPITULO VI  
DE LOS APORTES INSTITUCIONALES  
Y LAS RETENCIONES IMPOSITIVAS**

**ARTÍCULO 38.- (DE LOS IMPUESTOS)**

Toda trabajadora y trabajador está sujeto desde el primer día de trabajo a la aplicación del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA). A tal efecto, las trabajadoras y trabajadores deberán presentar hasta el día (20) veinte de cada mes, su declaración jurada de los créditos impositivos a que tuviera derecho, en el formulario oficial establecido por el Servicio de Impuestos Nacionales, caso contrario, se procederá a la retención impositiva sin lugar a reclamo posterior alguno.

**ARTÍCULO 39.- (DE LAS PLANILLAS SALARIALES)**

A los efectos de las retenciones impositivas anteriormente señaladas, todas las trabajadoras y trabajadores, deberán estar consignados en las planillas correspondientes.

**CAPÍTULO VII  
DE LOS APORTES LABORALES E INSTITUCIONALES**

**ARTÍCULO 40.- (DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES)**

Con las entidades que administran los recursos provenientes de los aportes individuales de las trabajadoras y trabajadores, para el seguro a largo plazo, de acuerdo a las normas legales respectivas, a las modalidades porcentajes establecidos por Ley.

**ARTÍCULO 41.- (DEL SEGURO SOCIAL)**

Las trabajadoras y trabajadores que trabajan en la Empresa Misicuni en calidad de dependientes bajo las distintas modalidades, se hallan beneficiados con el servicio de seguro social establecido por Ley de Pensiones vigente, el mismo que se constituye en aporte Institucional.

Los consultores individuales y las empresas consultoras que prestan servicios a la Empresa Misicuni, cuya contratación se encuentre sujeto al Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Ley N° 1178, no se hallan beneficiados con el servicio de seguro social.

Es obligatorio la afiliación de las trabajadoras y trabajadores dependientes en el plazo máximo de los primeros (5) cinco días hábiles de trabajo, de conformidad a lo dispuesto por normativa vigente, éstos deberán presentar toda la documentación personal requerida, incluida la de sus dependientes dentro de dicho término.

A los efectos de la retención anterior, se establece que el total ganado es la suma de todos los ingresos considerados en la planilla antes de las deducciones impositivas y otros conceptos.

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

Dña. Virginia Cruz Solís Legido  
 COORDINADORA GENERAL  
 DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS  
 EMPRESA MISICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL  
 DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA  
 LEGALIZADA  
 Cochabamba, 04 de 12 de 2016

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

## CAPÍTULO VIII

### DEL AGUINALDO

#### ARTÍCULO 42.- (DEFINICIÓN)

El Aguinaldo es la retribución que la Empresa Misicuni otorga en favor de las trabajadoras y trabajadores, con un (1) mes de salario, con motivo de la Navidad.

El Aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, transacción, ni descuento de ninguna naturaleza.

#### ARTÍCULO 43.- (DEL CÁLCULO)

El monto del aguinaldo será equivalente a un (1) mes de sueldo por año completo de servicios en el período respectivo. El período de servicios para el Aguinaldo de Navidad se computará desde el 1º de enero al 31 de diciembre y deberá ser pagado antes del 20 de diciembre de cada año. Se tomará en cuenta el promedio del total ganado en los (3) tres últimos meses; es decir, los meses de septiembre, octubre y noviembre.

Las trabajadoras y trabajadores que tengan (90) noventa días o más trabajados y no hubiesen cumplido un (1) año continuo de servicios en el período anual correspondiente, percibirán el aguinaldo por duodécimas de acuerdo a los meses trabajados.

Las trabajadoras y trabajadores de planta retirados antes de cumplir un (1) año, tienen derecho a percibir el aguinaldo por duodécimas, en proporción al tiempo de trabajo prestado.

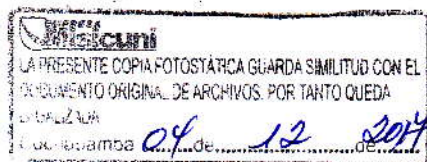
#### ARTÍCULO 44.- (DE LAS EXCEPCIONES)

No serán acreedores del aguinaldo:

- a) Las trabajadoras y trabajadores con licencia sin goce de haber, por el tiempo que dure su ausencia de la Institución (calcula por duodécimas, tratándose de derechos adquiridos).
- b) En caso de las consultorías, no corresponde el pago de dicho beneficio, conforme la normativa correspondiente, salvo disposición legal vigente.

#### ARTÍCULO 45.- (DOBLE AGUINALDO)

En caso que el Gobierno Central disponga el pago de un segundo aguinaldo la Empresa Misicuni procederá al pago conforme establezca la disposición vigente.



  
**Dra. Viviana Carol Solis Zegarra**  
 COORDINADORA DE DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

**CAPÍTULO IX**

**CONDICIONES DE HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL**

**ARTÍCULO 46.- (DE LA HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL)**

La Empresa Misicuni, deberá procurar que los ambientes de trabajo se encuentren en las mejores condiciones posibles en materia de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, de acuerdo a las normas vigentes (Decreto Ley No.16998).

**CAPÍTULO X**

**DE LOS DEBERES DE LAS GERENCIAS DE LA EMPRESA MISICUNI**

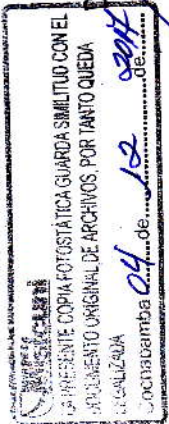
**ARTÍCULO 47.- (DE LOS DEBERES INSTITUCIONALES EN GENERAL)**

Las Gerencias de la Empresa Misicuni, está sujeto al cumplimiento de los siguientes deberes:

- a) Proteger los derechos personales y profesionales de las trabajadoras y trabajadores, dignificando su condición.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley y el presente Reglamento Interno, en favor de todas las trabajadoras y trabajadores de la Empresa Misicuni y de los profesionales contratados bajo otras modalidades.
- c) Garantizar la estabilidad laboral de aquellas trabajadoras y trabajadores que se desempeñen con eficiencia, dedicación y honestidad, al margen de toda influencia religiosa, racial, cultural, política y otros.
- d) Desarrollar una cultura organizacional de servicio y responsabilidad, orientando la actividad hacia el fortalecimiento Ético y Moral de quienes toman decisiones y de quienes cumplen órdenes.
- e) Adecuar permanentemente el servicio en función a las demandas de los usuarios.
- f) La información de los asuntos de la Administración debe ser pública y transparente. Las trabajadoras y trabajadores tienen el deber de proporcionarla salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- g) Proveer los mecanismos de seguridad ocupacional, higiene y bienestar, conforme a las Normas de Seguridad Social.
- h) Motivar a las trabajadoras y trabajadores en procura de la constante superación de la eficiencia en la prestación de los servicios a la comunidad.
- i) Presupuestar anualmente en una partida específica, recursos destinados a promover la capacitación de las trabajadoras y trabajadores.

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

Viviana Carol Sois Zegarra  
 COORDINADORA DE  
 CONTROL Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI  
 Cochabamba del 12 de 2016



- j) Fomentar la capacitación de las trabajadoras y trabajadores en temas y materias relacionados con las demandas de su trabajo.
- k) Otorgar licencias a las trabajadoras y trabajadores por razones de salud o emergencia debidamente justificadas en el marco de las disposiciones vigentes.

**CAPÍTULO XI  
DE LOS DERECHOS LABORALES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 48.- (DE LOS DERECHOS EN GENERAL)**

Las trabajadoras y trabajadores de la Empresa Misicuni, independientemente de la jerarquía de sus cargos, tienen los mismos derechos establecidos por el presente Reglamento y disposiciones legales al respecto, los mismos que regirán su conducta funcionaria durante su continuidad en la Institución, los cuales son:

- a) A no ser discriminado por motivos de disminución física, psíquica y sensorial siempre y cuando posea las aptitudes para realizar el trabajo asignado. Asimismo, no podrá ser discriminado por razones de sexo, edad, raza, condición social, estado de gravidez, ideas religiosas, políticas u otras.
- b) A recibir de sus inmediatos superiores, colegas de trabajo y autoridades de la Institución un trato adecuado, acorde con su condición de persona, ciudadano, trabajadora y trabajador, basado en el respeto de los principios de las relaciones y dignidad humana.
- c) A recibir apoyo moral y efectivo de sus superiores jerárquicos, cuando la trabajadora y trabajador sea objeto de imputaciones y acusaciones injustificadas en el fiel cumplimiento de sus específicas funciones.
- d) A contar con la solvencia en el conocimiento técnico y la estabilidad emocional del inmediato superior en el relacionamiento con sus dependientes.
- e) A realizar la representación por escrito ante el inmediato superior o a la Unidad de Recursos Humanos, cuando juzgue que se están violando alguno de sus derechos.
- f) A realizar la representación por escrito órdenes superiores contrarias a la Ley o que se consideren adversas para el interés público o de los particulares en los alcances de la Ley Nº 1178 y otras disposiciones conexas, cuando existan situaciones que a juicio del trabajador(a), así lo ameriten.
- g) Impugnar las sanciones y destitución que le fueran impuestas, que a su juicio considere injustificado.
- h) Recurrir e impugnar vía Recursos Administrativos por fallos emitidos dentro de Procesos Administrativos disciplinarios, que a su juicio considere injustificado.
- i) A ser acreedor de licencias y permisos de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA  
 EMPRESA MISICUNI  
 VIVIENDA SOCIAL ZARATE  
 COCHABAMBA

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
 Cochabamba 09 de 2016

Bk  
 H  
 e

\*  
 lo.  
 A  
 H

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

- j) A recibir información oportuna de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- k) A que la información y la documentación que afecten a su historia personal laboral sea mantenida en reserva en tanto no sean solicitados para efectos administrativos institucionales.
- l) Ejercitar libremente sus ideas, derechos dentro de las limitaciones estipuladas por las normas legales que rigen el desenvolvimiento del servicio en la Administración Pública y no sean contrarias a las leyes en vigencia.
- m) A no ser retirado por causales políticas, sindicales, credo religioso, so pretexto de reestructuración de la Institución o cualquier otra causal no especificada en el presente Reglamento o en disposiciones legales vigentes.
- n) Hallarse libre de presiones políticas o de cualquier otra índole.
- o) Ser protegido y no resultar sancionado dentro la entidad, cuando efectúe denuncia verificable de algún hecho lesivo a los intereses institucionales o a la reglamentación vigente.
- p) Asociarse para fines sociales, culturales y deportivos en representación de la Institución.
- q) A conocer las causales y resultados de toda acción que le afecte.
- r) A ser restituido a su cargo, luego de habersele concedido licencia.
- s) A gozar de los beneficios que fueren otorgados por la Empresa Misicuni.
- t) Otros que contemple la Legislación vigente.

**ARTÍCULO 49.- (DERECHO A LA SINDICALIZACION)**

La entidad garantiza a todos los trabajadores de la Empresa Misicuni el derecho de libre asociación o la participación voluntaria a formar parte de un sindicato, conformado legalmente.


**ARTÍCULO 50.- (DE LOS DERECHOS EN MATERIA DE SELECCIÓN)**


- a) A ocupar el puesto para el que haya sido habilitado, de acuerdo a la Ley General del Trabajo y al Reglamento Específico de la Institución.
- b) A gozar de prioridad para participar en las convocatorias que emita la Institución.

  
 LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
 Cochabamba 04 de 12 de 2016

  
 Dra. Viviana Catol Solis Zegarra  
 COORDINADORA DE DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

  
 Dra. Viviana Catol Solis Zegarra  
 COORDINADORA DE DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI

  
 LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
 Cochabamba 04 de 12 de 2016

**ARTÍCULO 51.- (DE LOS DERECHOS EN MATERIA DE INDUCCIÓN)**

- a) A contar con toda la información referida a los objetivos institucionales de la Empresa Misicuni, a la naturaleza de las tareas que debe desempeñar y a los resultados que se esperan del puesto que ocupará.
- b) A estar informado acerca de la Misión, Visión, normas, procedimientos vigentes, valores y estructura orgánica de la Institución y la repartición en que trabajará debiendo conocer la naturaleza del cargo.

**ARTÍCULO 52.- (DE LOS DERECHOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)**

- a) A conocer los criterios que se utilizarán para la evaluación del desempeño.
- b) A compatibilizar criterios con el inmediato superior en las evaluaciones del desempeño.
- c) A conocer los resultados en forma oportuna.

**ARTÍCULO 53.- (DE LOS DERECHOS EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL)**

- a) A contar con una adecuada política de seguridad e higiene ocupacional, aplicada en todas las dependencias de la Empresa Misicuni.
- b) A recibir los medios y condiciones necesarios para cumplir eficientemente sus funciones.
- c) A disponer de un ambiente adecuado y contar con los medios necesarios para la ejecución efectiva de su trabajo, de acuerdo a los requerimientos del puesto.
- d) A acogerse a todos los beneficios establecidos por las disposiciones legales vigentes, en materia de seguridad industrial.

**CAPÍTULO XII**

**OBLIGACIONES LABORALES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA MISICUNI**

**ARTÍCULO 54.- (DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL)**

Las trabajadoras y trabajadores de la Empresa Misicuni, independientemente de la jerarquía de sus cargos, tienen las siguientes obligaciones:

1. Conocer las disposiciones del presente Reglamento Interno y todas las demás disposiciones que regulan las actividades de la empresa, siempre y cuando se encuentren disponibles en la página web para el cumplimiento estrictamente las mismas.
2. Asistir puntualmente a su fuente de trabajo.
3. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras normas del Estado Boliviano que regulen las actividades de la empresa, su Estatuto Orgánico, Reglamentos y Procedimientos.

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC)</li> <li>• SITEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABRIL 2016.</li> </ul>

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 EMPRESA MISICUNI  
 Vicedirector General de la Misicuni  
 D. Ca. Luis Alberto Siles Zegarra

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
 Misicuni  
 Cochabamba, 09 de 12 de 2016



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'A' and 'P'.

4. Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico nacional e institucional, ejecutando las órdenes, instrucciones y directivas de sus superiores jerárquicos.
5. Realizar trabajos inherentes a su preparación, especialidad o a sus aptitudes, aun cuando no estén comprendidos en la descripción de tareas de su cargo y siempre que las mismas se encuentren dentro del marco legal.
6. Adoptar oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia.
7. Cumplir con las disposiciones relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
8. Cuidar y hacer debido uso de los materiales, bienes y activos fijos asignados.
9. Velar por los intereses de la institución y por la conservación de su patrimonio. El resguardo y conservación de los bienes es una obligación inherente a todo trabajador, siendo deber ineludible llevar a conocimiento de sus superiores todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio a la institución o implique la comisión de una falta o delito.
10. Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.
11. Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en las disposiciones reglamentarias.
12. Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial, que tuviere con trabajadores que presten servicios en la empresa.
13. Declarar sus actividades de carácter profesional, comercial y cualquier otra de algún modo lucrativa, a fin de determinar si son compatibles con el ejercicio de sus funciones.
14. Prestar las declaraciones y pruebas que se le pidan cuando fueran citados como actores o testigos en procesos administrativos, excusándose de presentarse en cualquier proceso administrativo si existen razones de orden legal.
15. Mantener conducta decorosa, digna y conducirse con cortesía en las relaciones con sus compañeros de trabajo.
16. Observar absoluta discreción en los asuntos de la empresa, respetando el principio de secretabilidad e infidencia.
17. Conocer y respetar los niveles de jerarquía de la empresa.
18. En caso de renuncia o despido hacer entrega bajo inventario de todo el material y equipo de trabajo que se le haya otorgado, así como presentar un informe final de actividades.
19. Dejar constancia de su actuación con su firma, rúbrica y/o iniciales en los trabajos que intervenga, a fin de asumir responsabilidades.
20. Integrar comisiones o juntas a las que sea delegado con autorización expresa de la Institución. Los trabajadores delegados no podrán suscribir compromisos ni emitir opiniones definitivas, comprometiendo los intereses de la empresa, sin la autorización expresa de la máxima autoridad del área funcional.
21. Asistir con carácter obligatorio a cursos de entrenamiento o capacitación que disponga la empresa, cuyos resultados deberán adjuntarse a su file personal.
22. Presentar un preaviso de treinta (30) días antes de su renuncia ante la Máxima Autoridad de la Empresa.
23. Constituirse en el lugar de trabajo puntualmente, registrar su asistencia de acuerdo al procedimiento establecido para ello en la empresa, desempeñando ininterrumpidamente sus labores durante la jornada de trabajo.
24. Observar dentro y fuera de la Empresa, una conducta correcta y ejemplar:

Dña. Yvonne Caroli Suits Zegarra  
 COORDINADORA GENERAL  
 DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA REGULARIZADA  
 de 102 de 2016

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

25. Respetar la dignidad de las personas y sus ideas.
26. Acatar disciplinadamente las instrucciones verbales y/o escritas que emitan los superiores jerárquicos.
27. Abstenerse de concurrir al trabajo bajo la influencia de alcohol.
28. Aceptar las labores que se le encomiende por servicios que impliquen en forma temporal su traslado a otro lugar, con el pago de pasajes y viáticos.
29. No efectuar declaraciones ante personas ajenas a la empresa sobre temas relativos a su trabajo, sin previa autorización de sus superiores jerárquicos.
30. Hacer uso de la ropa de trabajo otorgada por la Empresa a todo el personal.
31. Permanecer en sus sitios de trabajo durante los horarios establecidos hasta concluir la jornada de trabajo.
32. Cumplir su trabajo de acuerdo a lo especificado en el Manual de Funciones.
33. Ocupar su jornada de trabajo en los asuntos propios a las labores inherentes a su cargo.
34. Abstenerse de hacer proselitismo político, religioso o cualquier otro de carácter sectario.
35. Responder civil y penalmente por los daños y perjuicios que ocasionaren a los bienes y en general a la economía de la empresa, siempre que estos fuesen imputables a su mala conducta, incapacidad o negligencia debidamente comprobadas.
36. Cumplir con todo lo estipulado en el contrato, la Ley General del Trabajo, su Decreto Reglamentario y demás disposiciones legales de la materia en vigencia.
37. Reemplazar y realizar el trabajo de sus compañeros de labores en casos de inasistencia de éstos, sin derecho a exigir por ello una remuneración adicional.
38. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o intereses de la empresa.
39. Someterse a exámenes médicos por lo menos una vez al año para prevenir y controlar posibles enfermedades. La empresa verificará el cumplimiento estricto de esta obligación.
40. Otras que contemple la Legislación vigente.



*(Handwritten initials and marks)*  
 B  
 //  
 7  
 A  
 H  
 M  
 P

Dra. Viviana Carol Solís Zegarra  
 COORDINADORA DE  
 DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL  
 DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS. POR TANTO QUEDA  
 LEGALIZADA  
 Cochabamba, de 18 de 04 de 2017

Bsh.  
 M  
 c

**ARTÍCULO 55.- (DE LAS OBLIGACIONES EN EL ASPECTO NORMATIVO INSTITUCIONAL)**

- a) Declarar y presentar pruebas que le fueran requeridas en Sumarios y Procesos Administrativos a los que fuera convocado y presentar los informes que pudiesen ser requeridos por las instancias competentes.
- b) Realizar la representación por escrito de las órdenes superiores, cuando sean manifiestamente contrarias a la Constitución Política del Estado, Leyes y a disposiciones legales vigentes, o sean perjudiciales para el interés de la Empresa Mísicuni.
- c) Declarar si tiene grado de parentesco con alguna trabajadora y trabajador que presta servicios en la Empresa Mísicuni, en el formulario correspondiente.
- d) Registrar y presentar los formularios debidamente llenados que la Unidad de Recursos Humanos requiera, acompañados de la documentación respaldatoria correspondiente.
- e) Mantener actualizada la información de su archivo personal laboral (file personal) comunicando a la Unidad de Recursos Humanos toda modificación y/o actualización.
- f) Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos toda variación de carácter familiar, cambio de estado civil, nacimiento, defunciones de familiares, para fines contemplados en el régimen de Seguridad Social.

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Mísicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.



## CAPÍTULO XIII PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA MISICUNI

### ARTÍCULO 56.- (DE LAS PROHIBICIONES)

Las trabajadoras y trabajadores de la Empresa Misicuni, independientemente de la jerarquía de su cargo, tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Asumir la representación de la entidad, celebrando actos, contratos por sí o por terceros con la Institución, con la finalidad de obtener de la misma, concesiones o ventajas personales, sin instrucción o delegación expresa.
- b) Ejecutar actos que puedan poner en riesgo su seguridad, la de sus compañeros, de terceros o poner en riesgo las instalaciones y los bienes de ésta.
- c) Contratar, incorporar o asignar tareas al personal, que no hayan sido originados conforme los procedimientos previstos en la normativa correspondiente.
- d) Intervenir en actos en los que pueda existir conflicto de intereses o posibilidad de parcialización.
- e) Revelar y hacer conocer los asuntos reservados relacionados con su trabajo, disposiciones o determinaciones que se tomen en su oficina o repartición, que demuestre falta de lealtad con la Institución y/o generar perjuicios morales o materiales a la misma.
- f) Actuar en contra de los intereses de la Institución y/o el personal, en el ejercicio de sus funciones.
- g) Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que afecten la imagen de la Institución.
- h) Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- i) Hacer prevalecer influencias internas o externas con el propósito de lograr ascensos, traslados, promociones y/o licencias, para lograr beneficios en materia de administración de personal, como también beneficios personales o en la gestión de trámites para sí o para terceros y utilizar el nombre de la Empresa Misicuni para fines personales.
- j) Abandonar, suspender o interrumpir total o parcialmente sus labores o perturbar el funcionamiento de la unidad a la que pertenece, realizando actividades ajenas al ejercicio de sus funciones, durante la jornada de trabajo y sin previa autorización del superior inmediato.
- k) Utilizar con fines particulares o políticos los bienes, documentos o recursos de la Institución y los servicios del personal a su cargo.
- l) Utilizar los vehículos, equipos de oficina y otros bienes de propiedad de la Empresa Misicuni para fines particulares.
- m) Proporcionar información no fidedigna o falsa a las autoridades superiores, compañeros de trabajo o terceros.
- n) Propiciar, organizar o realizar en horario de trabajo, propagandas o actividades político - partidarias, comerciales, particulares u otras ajenas a la Institución.
- o) Asistir a su fuente de trabajo en estado de ebriedad, introducir o consumir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo.
- p) Tener vinculación comercial, laboral o afinidad (amistad) con empresas, entidades y personas naturales y/o jurídicas que pongan en riesgo la ejecución imparcial de su trabajo, así como realizar gestionar o realizar trámites para terceros dentro de la Empresa Misicuni.
- q) Recibir o exigir dádivas, obsequios y recompensas de terceros, directa o indirectamente, como retribución por sus servicios, operaciones o cargo que ejerce en la Institución.

Dra. Viviana Carol Solís Zegarra  
 COORDINADORA DE  
 DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
 Cochabamba, 04 de 12 de 2016

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

- r) Asumir atribuciones o funciones, por iniciativa propia, que no son de su competencia y que no le fueran asignadas, salvo que dicha conducta vaya en mejora de los intereses de la institución.
- s) Cometer abuso de confianza, extraer, hurtar y usar fuera de la Institución bienes, documentos, copias de programas y pertenencias de la misma y sin previa autorización escrita de la autoridad correspondiente.
- t) Instar a otros trabajadores(as) a la realización de actos contrarios a las leyes, a los intereses del Estado y/o a la normatividad de la Institución.
- u) Ejercer más de una actividad remunerada en la administración pública en general, salvo las excepciones establecidas por normativa legal al respecto.
- v) Utilizar las horas mensuales de licencia por motivos personales permitidas por la Empresa Misicuni para justificar atrasos.
- w) Solicitar licencia por horas con posterioridad al horario de ingreso a la Institución, debiendo dicha solicitud ser realizada con anticipación y en forma personal, salvo casos de emergencia.

**ARTÍCULO 57.- (DE LAS INCOMPATIBILIDADES)**

Se debe tener en cuenta lo establecido por el D.S.16182.

- a) Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública, con excepción de la docencia.
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.
- c) Además de estar sujetos a lo señalado en los incisos precedentes del presente artículo, las trabajadoras y trabajadores, no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia, salvo disposición legal vigente.
- d) Las trabajadoras y trabajadores que tenga deudas con el Estado, no podrán ejercer cargos dentro la institución.



*[Handwritten signatures and initials]*

**CAPÍTULO XIV  
RESPONSABILIDAD, SANCIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 58.- (DE LA RESPONSABILIDAD)**

Las trabajadoras y trabajadores podrán ser responsables administrativamente, ejecutiva, civil y penal por los delitos, faltas disciplinarias, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones, siendo pasibles a las sanciones respectivas, de acuerdo a la gravedad del hecho, a ser impuesta por la Autoridad competente.

**ARTÍCULO 59.- (DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO)**

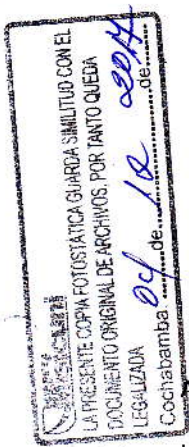
El régimen disciplinario constituye el conjunto de normas que determinan sanciones a imponerse por faltas o contravenciones en que pudieran incurrir las trabajadoras y trabajadores de la Empresa Misicuni.

Las medidas disciplinarias o sanciones, serán aplicadas por la autoridad competente, a excepción de la destitución que será dispuesta por el Gerente General, las mismas que serán adoptadas tomando en cuenta los antecedentes de las trabajadoras y trabajadores, agravantes y atenuantes del hecho.

*[Handwritten signature]*

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC)</li> <li>• SITEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABRIL 2016.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*  
Dra. Viviana Carlos Sores Zegarra  
COORDINADORA DE  
DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
EMPRESA MISICUNI



*[Handwritten signature]*

**ARTÍCULO 60.- (DE LAS SANCIONES)**

Sin perjuicio de la determinación de indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal, susceptible de imputación por los actos administrativos, las sanciones disciplinarias no pueden aplicarse sin que previamente se efectúe un informe, un sumario informativo o en su caso, sea el resultado de un debido Proceso Administrativo Interno, considerando las características, gravedad y otros factores del acto o hecho objeto de la sanción a aplicarse, previo a debido proceso.

**ARTÍCULO 61.- (DE LA AMONESTACIÓN VERBAL)**

Llamada de atención realizada por el Jefe superior en forma privada y personal al trabajador o trabajadora, sin dejar constancia ni registro en su file personal.

Las causales de la amonestación verbal son las siguientes:

- a) Por negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
- b) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- c) Por incumplimiento en primera instancia, a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la Institución, mediante el registro existente.
- d) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado.
- e) Por el despilfarro de materiales y otros insumos de trabajo.
- f) Por hacer comentarios que dañen la imagen de la institución o compañeros de trabajo.
- g) Por atrasos reiterados a la jornada de trabajo.
- h) Por recibir continuas visitas de gente ajena a la entidad.
- i) Por dar uso inadecuado o para fines particulares, de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.
- j) Faltar a las buenas costumbres, moral u observar conducta inapropiada en el lugar de trabajo.
- k) Por actos de indisciplina leves, que a juicio de quien impone la sanción, no merecen otra sanción mayor.

**ARTÍCULO 62.- (DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA)**

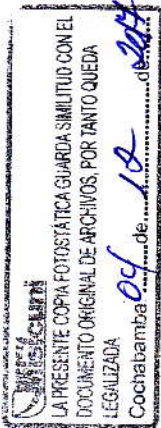
Llamada de atención formal realizada por el jefe superior mediante comunicación escrita y expresa, respecto a la falta cometida por el trabajador y trabajadora.

La amonestación escrita se impondrá en los siguientes casos:

- a) Por faltar el respeto a sus superiores o compañeros de trabajo de hecho, por escrito o de palabra.
- b) Por injurias o amenazas contra compañeros y/o superiores.
- c) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido por la Empresa Misicuni.
- d) Por negligencia o descuido inexcusable en el servicio.

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

Dra. Viviana Carot Soñis Zegarra  
 COORDINADORA DE  
 DIRECCION Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

- e) Por agresión verbal con sus compañeros de trabajo o público en las dependencias de la Institución.
- f) Por comentar o divulgar información reservada de la Empresa Misicuni, debidamente comprobada.
- g) Por comercializar mercaderías dentro de la Empresa Misicuni.

**ARTÍCULO 63.- (DE LA SANCIÓN ECONÓMICA, SIN PROCESO)**

La sanción de multa, consistirá en un descuento hasta un 20% de la remuneración mensual (líquido pagable) de la o el trabajador activo.

Esta sanción será aplicada en forma directa, previa solicitud del Jefe Inmediato Superior y comunicada a la trabajadora y trabajador ejecutada por Recursos Humanos, dejando constancia en el expediente (file) personal de éste, cuidando que en ninguno de los casos exceda el citado porcentaje establecido.

Las causales para la aplicación de la multa sin proceso son:

- a) Por faltar a la fuente de trabajo de manera injustificada, siendo sancionada con el descuento de la remuneración mensual, de acuerdo a la siguiente escala:

FALTA	DIAS DE HABER DE DESCUENTO
Media jornada	1 día de haber
Una jornada	2 días de haber
Dos jornadas	4 días de haber
Tres días de falta en forma continua o seis discontinuos en el transcurso de un mes	Retiro definitivo sin proceso previo.

- b) Por abandonar injustificadamente la oficina en el horario de trabajo por más de media jornada, sin la respectiva autorización del Jefe Inmediato Superior o conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos. El abandono injustificado se considerará como falta, aplicándose las sanciones del inciso c) del presente artículo.
- c) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo sin justificación alguna, aplicándose las sanciones del inciso a) del presente artículo, previa comprobación de la falta.
- d) Por atrasos en el ingreso a la Institución pasado el límite establecido. Las sanciones serán calculadas al final de mes y descontadas de la remuneración mensual de acuerdo a la siguiente escala.

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC)</li> <li>• SITEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABRIL 2016.</li> </ul>

Dra. Viviana Carol Solís Zegarra  
 COORDINADORA DE  
 DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
 Cochabamba, del 12 de 04 de 2016.



Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large '7' and several illegible signatures.

Handwritten initials and marks on the left side of the page, including 'Bh' and '4'.

RETRASO	DÍAS DE HABER DE DESCUENTO
31 a 45 minutos	½ día de haber
46 a 60 minutos	1 día de haber
61 a 90 minutos	2 días de haber
91 a 120 minutos	3 días de haber
121 minutos en adelante	3 días de haber más evaluación de Unidad de RR.HH.

**ARTÍCULO 64.- (SANCIÓN ECONÓMICA CON PROCESO)**

Esta sanción será aplicada emergente de un proceso administrativo por la Autoridad Sumariante en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

**ARTÍCULO 65.- (DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES SIN PROCESO)**

La sanción de suspensión sin goce de haberes y sin proceso es de 1 a 5 días calendario y será impuesta por el Gerente General y ejecutada por la Unidad de Recursos Humanos, previo requerimiento del Jefe Inmediato Superior de la trabajadora o trabajador a sancionar.

Se aplicará en los siguientes casos:

- a) Por cometer actos de indisciplina graves e infracciones al presente Reglamento Interno.
- b) Por asistir al trabajo en estado inconveniente como efecto del consumo de bebidas alcohólicas.

**ARTÍCULO 66.- (SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES CON PROCESO)**

Las causales y sanciones para la suspensión temporal sin goce de haberes con proceso, serán establecidas como resultado de un Proceso Administrativo Interno, conforme la Ley N° 1178 y su Normativa Reglamentaria.

**ARTÍCULO 67.- (DESTITUCIÓN CON PROCESO)**

Este tipo de sanción será aplicado por la Autoridad Sumariante, según la gravedad de la falta una vez ejecutoriada la resolución correspondiente, cuyas causales serán definidas como resultado del proceso administrativo.

**ARTÍCULO 68.- (DESTITUCIÓN SIN PROCESO)**

La sanción de destitución sin proceso, será impuesta por el Gerente General, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos o en su caso un sumario informativo que manifieste la gravedad del hecho, considerando de manera referencial y no limitativa las siguientes causales:

- a) Por ser sujeto de sentencia condenatoria ejecutoriada a pena privativa de libertad en materia penal o Pliego de Cargo ejecutoriada, por responsabilidad civil en contra del Estado, pendientes de cumplimiento.

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

Dra. Viviana Cerro Sois Zepajira  
 COORDINADORA DE DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
 Cochabamba, 04 de 12 de 2016

- b) La o el trabajador designado, cuya labor de instaurar y tramitar Procesos Administrativos Internos se halle determinado en la normativa interna de la entidad.
- c) El Abogado independiente externo, designado directamente por el Gerente General, en ocasión de que los involucrados o procesados sean Autoridades Superiores, Abogados y Auditores de la entidad.

**ARTÍCULO 72.- (FACULTADES DEL SUMARIANTE)**

Se encuentran establecidos en el Art. 21 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por D.S. 23318-A y sus Decretos Supremos modificatorios.

En caso de establecer responsabilidad administrativa, el Sumariante se pronunciará a través de una Resolución estableciendo las sanciones que correspondan de acuerdo a lo previsto en el Art. 29 de la Ley N° 1178. El resultado del Proceso Interno, debe notificarse al procesado o procesados, a la Unidad de Recursos Humanos y a la Contraloría General del Estado, una vez se hallen agotados los procedimientos en instancia administrativa.

**ARTÍCULO 73.- (DE LA IMPUGNACIÓN)**

La trabajadora y el trabajador afectado, podrá impugnar las resoluciones emitidas por el Sumariante dentro de un proceso interno, interponiendo los Recursos de Revocatoria y Jerárquico según su orden.

**ARTÍCULO 74.- (EXCUSAS Y RECUSACIONES)**

El régimen de excusas y recusaciones, se halla regulado por el Artículo 25 del D.S. 23318-A, modificado por el D.S. 26237, por las causales previstas por la norma civil correspondiente.

**CAPÍTULO XVI**

**DEL RÉGIMEN DE LOS CONSULTORES Y OTROS SERVICIOS CONTRATADOS**

**ARTÍCULO 75.- (EXCLUSIÓN EXPRESA PARA CONSULTORES Y OTROS SERVICIOS CONTRATADOS)**

- I. Los consultores, asesores y demás servicios contratados, por el que se vinculan personas naturales o jurídicas con la Empresa Misicuni, no están sujetos a ningún beneficio social como aguinaldo, régimen de vacaciones u otro, tampoco serán considerados "trabajadoras y/o trabajadores", salvo disposición legal vigente.
- II. Sus derechos, deberes y prohibiciones se encuentran específicamente señalados en el contrato administrativo que los vincula eventualmente con la Empresa Misicuni y en la normativa de contrataciones estatales. No obstante, con carácter supletorio cuando no se encuentren de forma específica y clara en el contrato, les será aplicable este reglamento con la excepción señalada en el anterior numeral.

**ARTÍCULO 76.- (REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA)**

- I. Para el caso de consultores individuales de línea, en caso de no señalarse expresamente el control de asistencia para prestar sus servicios en los Términos de Referencia, deberán ser

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC)</li> <li>• SITEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABRIL 2016.</li> </ul>

*Dra. Viviana Carol Sullis Zegarra*  
COORDINADORA DE  
DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
EMPRESA MISICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
Cochabamba 04 de 10 de 2016

- b) Por inasistencia o abandono injustificado del trabajo durante (3) tres días hábiles continuos o seis discontinuos en el transcurso de (1) un mes, no debidamente justificados.
- c) Por ser sujeto de sentencia condenatoria ejecutoriada a pena privativa de libertad conforme así lo determina la Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.

**ARTÍCULO 69.- (DE LA DUPLICIDAD DE LAS SANCIONES)**

En ningún caso se aplicará simultáneamente dos sanciones por la misma falta, de darse el caso, se aplicará únicamente la mayor.

**CAPÍTULO XV  
PROCESO INTERNO**

**ARTÍCULO 70.- (PROCESO INTERNO)**

En base al Artículo 29 de la Ley N° 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales) y al Art. 18 del Decreto Supremo N° 26237 (Modificaciones al Decreto Supremo 23318-A), se procederá a instaurar Proceso Administrativo a denuncia, de oficio, en base a informe de Auditoría Interna, como también un informe de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción o en su caso a dictamen de la Contraloría General del Estado en contra de ex trabajadoras y ex trabajadores, trabajadoras y trabajadores, a fin de establecer la existencia o no de responsabilidad administrativa.

De conformidad a la disposición final segunda del D.S. N° 0762 de 5 de enero de 2011 Reglamento de la Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, se incorporan como causales de proceso interno y su sanción correspondiente en la vía Administrativa o Disciplinaria, las siguientes conductas que constituyen faltas en el ejercicio de la función pública:

- a) Agresiones verbales fundadas en motivos racistas y o discriminatorios.
- b) Denegación de acceso al servicio por motivos racistas y/o discriminatorios.
- c) Maltrato físico, psicológico y de género por motivos racistas y discriminatorios que no constituya delito.

Siempre que estas faltas se cometan en el ejercicio de funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con las o los usuarios del servicio.

**ARTÍCULO 71.- (EL SUMARIANTE)**

Por disposición de la Normativa Reglamentaria de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Sumariante en calidad de Autoridad Legal Competente para instaurar y tramitar los Procesos Administrativos correspondientes, será:

- a) La o el trabajador designado en forma expresa por el Gerente General en la primera semana hábil de cada gestión.

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Mísicuni (ASL/GAF/UTC)</li> <li>• SITEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABRIL 2016.</li> </ul>

*Dra. Viviana Carot Soto Zegarra*  
COORDINADORA DE DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
EMPRESA MISICUNI

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL ORIGINAL DE ARCHIVOS POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
Cochabamba, de 12 de 2016



*[Handwritten signatures and initials]*

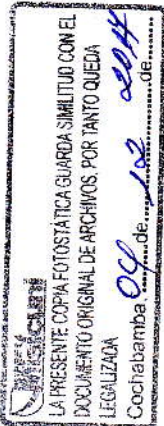
regulados a través de instrucción expresa del superior jerárquico correspondiente, estableciendo qué sistema o mecanismo de control aplicará la Unidad de Recursos Humanos.

- II. El registro de servicios contractuales con empresas de servicios u otros, serán controlados por la Unidad de Recursos Humanos, aplicando el sistema que crea pertinente y que brinde mayor eficiencia y resultados óptimos esperados.

**ARTÍCULO 77.- (DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DEL CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA Y POR PRODUCTO)**

- I. Se establecen los siguientes derechos:
  - a) A utilizar la información proporcionada por la entidad, para el adecuado servicio de consultoría.
  - b) A percibir sus honorarios profesionales en moneda nacional en la forma y condiciones establecidas en el contrato de servicios y/o términos de referencia.
  - c) A que su vinculación de servicios sea contractual.
  - d) A conocer los respectivos términos de referencia o pliego de condiciones.
  - e) Otros específicamente señalados en el contrato administrativo.
- II. Se establecen las siguientes obligaciones:
  - a) Cumplir a cabalidad el contrato de servicios.
  - b) Cumplir con los impuestos de ley de acuerdo a la modalidad y condiciones establecidas por el Servicio de Impuestos Nacionales.
  - c) Desempeñarse con el mejor nivel profesional y sujetarse a los postulados establecidos en el Código de Ética de la Institución.
  - d) Otros específicamente señalados en el contrato administrativo.
- III. Se establecen las siguientes prohibiciones:
  - a) En caso de no especificarse en el contrato administrativo y dependiendo de la naturaleza de la obligación, se prohibirá por regla general la subcontratación de servicios, que en caso contrario no implica bajo ningún concepto delegación de responsabilidades.
  - b) Intransferibilidad del contrato.
  - c) Los puestos definidos en la estructura orgánica de la Empresa Misicuni, no deben ser ocupados por personas vinculadas contractualmente, cuyas tareas o funciones están establecidas en el contrato administrativo, que define productos específicos.
  - d) Otros específicamente señalados en el contrato administrativo.

Dra. Viviana Catot Sois Zegorra  
 COORDINADORA DE  
 DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
 EMPRESA MISICUNI



**ARTÍCULO 78.- (DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECÍFICAS DEL CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA Y POR PRODUCTO)**

Los derechos, obligaciones y prohibiciones específicas del consultor individual de línea y por producto deberán señalarse expresamente en el respectivo contrato administrativo.

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

  
 7  
 H  
 Q  
 +  
 L  
 M  
 P  
 AN



**CAPÍTULO XVII  
DE LA TERMINACION DEL CONTRATO**

**ARTÍCULO 79.- (FORMAS).**

Según la legislación vigente o la que la sustituya en el futuro, la terminación o conclusión de la relación de dependencia laboral entre la Empresa y el trabajador, se dará por las siguientes situaciones: retiro voluntario, retiro forzoso, paso al sector pasivo, invalidez o fallecimiento. Los derechos o beneficios sociales serán pagados por la Empresa de acuerdo a ley, según la forma de desvinculación y en el tiempo previsto. Los derechos adquiridos: aguinaldo, vacaciones y sueldos devengados, en ninguno de los casos detallados son susceptibles de pérdida de parte del trabajador.

Asimismo, los quinquenios consolidados no serán objeto de pérdida de parte del trabajador en el caso de un despido o retiro justificado o sin la procedencia del pago de beneficios sociales, en aplicación del D.S. N° 11478, de 16 de junio de 1974.

**ARTÍCULO 80.- (OTRAS CAUSALES DE RETIRO).**

El trabajador en relación de dependencia laboral será objeto de despido o retiro de la Empresa, en caso de que incurra en cualquiera de las causales previstas en los Arts. 16º de la Ley General del Trabajo y Art. 9º de su Decreto Reglamentario, sin derecho al pago de los beneficios sociales como desahucio e indemnización por tiempo de servicios, como lo estipula la norma legal vigente.

**CAPÍTULO XVIII  
SINDICATO**

**ARTÍCULO 81.- (DE LOS DIRIGENTES SINDICALES)**

Todos los trabajadores que hubieran sido elegidos dirigentes sindicales, gozarán de todas la preeminencias otorgada por la propia Constitución Política del Estado, y demás normas legales inherentes al tema, en cuanto al fuero sindical, declaratorias en comisión, y permisos para el ejercicio de la actividad sindical.

**ARTÍCULO 82.- (DE LAS ASAMBLEAS)**

Las asambleas y reuniones de los sindicatos o asociaciones no podrán ser efectuadas durante las jornadas de trabajo, salvo autorización expresa otorgada por la Gerencia General.

**CAPÍTULO XIX  
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 83. (VIGENCIA Y DEROGATORIA)**

El presente Reglamento Interno de la trabajadora y el trabajador, entrará en vigencia a partir de su aprobación y su respectiva difusión en todas las dependencias de la Empresa Misicuni.

ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC) • SITEM	• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI	• ABRIL 2016.

*Dra. Viviana Carol Soberón Zegarra*  
COORDINADORA DE  
CORPORATIVO Y GERENCIA GENERAL  
EMPRESA MISICUNI

EMPRESA MISICUNI  
LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL  
DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS POR TANTO QUEDA  
LEGALIZADA  
Cochabamba, 09 de 16 de 2016

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de la aplicación del Reglamento Interno y en coordinación con Gerencia General entregará una copia del presente reglamento a todas y todos las y los trabajadores de la Empresa Misicuni, debiendo dejar constancia la Unidad de Recursos Humanos en cada uno de los files personal.

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA GUARDA SIMILITUD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DE ARCHIVOS, POR TANTO QUEDA LEGALIZADA  
Cochabamba 04 de 12 de 2017

*[Signature]*  
Dra. Viviana Carol Solís Zegarra  
COORDINADORA DE DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL  
EMPRESA MISICUNI

*[Handwritten initials and marks]*



ELABORADO Y REVISADO:	APROBADO POR:	FECHA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Misicuni (ASL/GAF/UTC)</li> <li>• SITEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABRIL 2016.</li> </ul>