

 EMI ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA "Mcal. Antonio José de Sucre" PRESTIGIO, DISCIPLINA Y MEJORES OPORTUNIDADES	ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL	RAD – 17 Versión: 1.0	2018
---	--	--------------------------	------

Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”



Reglamento RAD-17

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL

2018



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO N° RCSA 024/2018

La Paz, 2 de octubre de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería "MCAL. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE" creada mediante Ley de la República N° 286 de 10 de noviembre de 1950, se constituye como institución pública descentralizada, orientada a brindar un servicio de Educación Superior.

Que, el **ESTATUTO ORGÁNICO** de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", en su **CAPÍTULO II CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO** Artículo 21, establece que: "El Consejo Superior Académico es el máximo órgano de dirección y gobierno de la EMI, donde se debaten y aprueban regularizaciones del Ordenamiento Académico, Operativo, Administrativo y Jurídico de la institución". El Artículo 24, señala entre las principales funciones del Consejo Superior Académico: "a) Aprobar los Reglamentos internos de la EMI. (...) d) Emitir Resoluciones que faciliten la Administración Académica".



Que, el Artículo 24 del Estatuto Orgánico de la EMI, a través de sus incisos a) y d), faculta al Consejo Superior Académico, a aprobar el **REGLAMENTO RAD-17 "REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL CIVIL DE LA EMI"**, a través de una resolución expresa.

Que, el Informe Jurídico INF – UAJ Nro. 445/2018 de fecha 02 de octubre de 2018 concluye: Que, el **REGLAMENTO RAD-17 "REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL CIVIL DE LA EMI"** para la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", debe ser aprobado mediante una Resolución del Consejo Superior Académico y **RECOMIENDA** al Rectorado que se eleve el **REGLAMENTO RAD-17 "REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL CIVIL DE LA EMI"**, a consideración de los miembros del Consejo Superior Académico, para que esta instancia considere su aprobación mediante Resolución expresa.

Que, reunidos los miembros del Consejo Superior Académico, con la finalidad de dar curso a la propuesta de la Dirección Nacional de Planificación, tuvieron a bien considerar y disponer la elaboración de la Resolución de Consejo Superior Académico.

POR TANTO:

EL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO EN USO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES,

RESUELVE:

Artículo Primero. – Aprobar y autorizar la vigencia del Reglamento RAD-17 "Reglamento Interno de Personal Civil de la EMI" con 13(trece) Capítulos y 63 (sesenta y tres Artículos).



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO Nº RCSA 024/2018

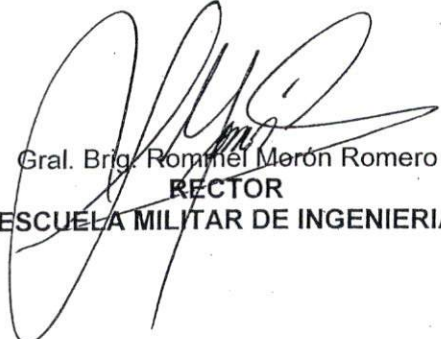
La Paz, 2 de octubre de 2018

Artículo Segundo. - Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución el Vicerrectorado de Grado, Decanato, Dirección Nacional de Planificación, Dirección Nacional de Asuntos Administrativos, Direcciones de Unidades Académicas de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Ing. Roberto Jesús Molina Cueto
DECANO


Cnl. DAEN. Samuel A. Salgueiro Viaña
VICERRECTOR DE GRADO


Gral. Brig. Rommel Merón Romero
RECTOR
ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA


Es Conforme:


Ing. Renán Ortega Segueiros
SECRETARIO ACADÉMICO


	ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL	RAD – 17 Versión: 1.0	2018
---	--	------------------------------	-------------

ÍNDICE


CAPITULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
Artículo 1°. OBJETO.....	1
Artículo 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
Artículo 3°. SERVIDOR PÚBLICO.....	2
Artículo 4°. CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS.....	2
Artículo 5°. EXCLUSIONES.....	3
Artículo 6°. MARCO LEGAL.....	4
Artículo 7°. CLAUSULA DE SEGURIDAD.....	8
Artículo 8°. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.....	8
Artículo 9°. PRINCIPIOS.....	9
Artículo 10°. ÉTICA PÚBLICA.....	10
CAPITULO II.....	11
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES.....	11
Artículo 11°. DERECHOS.....	11
Artículo 12°. DEBERES.....	16
Artículo 13°. PROHIBICIONES.....	22
Artículo 14°. CONFLICTO DE INTERESES.....	26
Artículo 15°. INCOMPATIBILIDADES.....	26
CAPITULO III.....	28
REGIMEN LABORAL.....	28
Artículo 16°. JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CONTROL Y DÍAS LABORALES.....	28
Artículo 17°. PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO.....	29
Artículo 18°. HORARIO DE TRABAJO.....	30
Artículo 19°. TOLERANCIA.....	30
Artículo 20°. TOLERANCIA POR LACTANCIA.....	31

	ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL	RAD – 17 Versión: 1.0	2018
---	--	------------------------------	-------------


Artículo 21°. TOLERANCIA PARA EXÁMENES DE PAPANICOLAOU Y MAMOGRAFÍA	31
Artículo 22°. TOLERANCIA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE GRADO Y POSGRADO.....	32
Artículo 23°. COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA	33
Artículo 24°. TRABAJO EXTRAORDINARIO	34
Artículo 25°. CONTROL DE ASISTENCIA	34
Artículo 26°. ATRASOS	35
Artículo 27°. FALTA	35
Artículo 28°. ABANDONO.....	36
CAPITULO IV	37
PERMISOS Y LICENCIAS.....	37
Artículo 29°. PERMISO.....	37
Artículo 30°. PERMISO PERSONAL.....	37
Artículo 31°. PERMISO SIN GOCE DE HABERES.....	37
Artículo 32°. PERMISO OFICIAL O COMISIÓN.....	38
Artículo 33°. LICENCIAS.....	41
CAPITULO V	43
USO DE CREDENCIALES.....	43
Artículo 34°. CREDENCIAL	43
Artículo 35°. RESPONSABILIDADES	43
CAPITULO VI	45
VACACIONES.....	45
Artículo 36°. VACACIÓN.....	45
Artículo 37°. PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES.....	45
Artículo 38°. APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES.....	45
Artículo 39°. REQUISITOS PARA EL USO DE VACACIONES	46
Artículo 40°. ACUMULACIÓN DE VACACIONES.....	46
Artículo 41°. ESCALA DE VACACIONES.....	47
Artículo 42°. VACACIONES POR DUODÉCIMAS.....	47

	ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL	RAD – 17 Versión: 1.0	2018
---	--	------------------------------	-------------

Artículo 43°. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES.....	47
Artículo 44°. RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EFECTO DE COMPUTO DE VACACIONES.....	48
Artículo 45°. PERMISO A CUENTA DE VACACIONES	48
CAPITULO VII	49
REMUNERACIONES Y AGUINALDO	49
Artículo 46°. REMUNERACIÓN.....	49
Artículo 47°. BASES GENERALES	49
Artículo 48°. AGUINALDO DE NAVIDAD.....	50
CAPITULO VIII	51
INAMOVILIDAD LABORAL.....	51
Artículo 49°. INAMOVILIDAD LABORAL	51
Artículo 50°. REQUISITOS PARA ACOGERSE A LA INAMOVILIDAD LABORAL	51
CAPITULO IX	52
RÉGIMEN DISCIPLINARIO SANCIONES	52
POR ATRASO, FALTA Y ABANDONO	52
Artículo 51°. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	52
Artículo 52°. DE LA OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES... ..	52
Artículo 53°. SANCIONES POR ATRASO.....	53
Artículo 54°. SANCIÓN POR NO REGISTRO	53
Artículo 55°. SANCIONES POR FALTA.....	54
Artículo 56°. SANCIONES POR ABANDONO.....	55
Artículo 57°. DE LA OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES POR ATRASOS, FALTA Y ABANDONO.....	55
Artículo 58°. INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	56
Artículo 59°. AMONESTACIÓN VERBAL.....	56
Artículo 60°. AMONESTACIÓN ESCRITA.....	58
Artículo 61°. SANCIONES ECONÓMICA SIN PROCESO	61
Artículo 62°. RETIRO SIN PROCESO INTERNO	62
Artículo 63°. CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO.	63
Artículo 64°. SANCIÓN ECONÓMICA - MULTA.....	67

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	--

Artículo 65°. SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES	67
Artículo 66°. DESTITUCIÓN CON PROCESO INTERNO	67
Artículo 67°. LIMITE DE SANCIONES	68
CAPITULO X	69
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	69
Artículo 68°. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	69
Artículo 69°. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	69
CAPITULO XI	70
DISPOSICIONES FINALES	70
Artículo 70°. FONDO SOCIAL.....	70
Artículo 71°. VIGENCIA.....	70
Artículo 72°. DIFUSIÓN	70
Artículo 73°. CUMPLIMIENTO	71
Artículo 74°. DEROGACIÓN	71
Artículo 75°. ACTUALIZACIÓN.....	71

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>
---	---	-----------------------------------	--

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. OBJETO.

El presente Reglamento Interno del Personal (RIP) tiene por objeto normar y regular, por una parte, las relaciones de trabajo de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" con sus servidoras y servidores públicos, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen laboral, régimen disciplinario y en general, todas las situaciones que surjan de la vinculación laboral con la entidad, conforme a la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias, asegurando de esta forma, el ejercicio de un trabajo con dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la sociedad en el ejercicio de la función pública.

Asimismo, normar y regular, las relaciones de trabajo de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" con el personal eventual y los consultores individuales de línea que prestan servicio en la entidad.

Artículo 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en todas las Áreas Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" a nivel nacional.

Además, queda establecido que los servidores públicos dependientes del Ejército y destinados a la EMI, estarán sujetos al presente Reglamento, en base a lo dispuesto en el mismo.

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: right;">2018</p>
---	---	-----------------------------------	---

Artículo 3°. SERVIDOR PÚBLICO


Se considera servidor público a la persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias.

El término servidor público, para efectos de este Reglamento, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Artículo 4°. CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS

Los servidores públicos de acuerdo a la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público se clasifican en:

- a. Funcionarios electos: Son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral de la Ley No. 2027 y por ende al presente Reglamento.
- b. Funcionarios designados: Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal u Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa de la Ley No. 2027.
- c. Funcionarios de libre nombramiento: Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de


	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	--

confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. El Sistema de Administración de Personal, en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto, determinará el número y atribuciones específicas de éstos y el presupuesto asignado para este fin. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa de la Ley No. 2027.

- d. Funcionarios de carrera: Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen de la Ley No. 2027.
- e. Funcionarios interinos: Son aquellos que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme a la Ley No. 2027 y disposiciones reglamentarias.

Artículo 5°. EXCLUSIONES

Conforme a la Ley No. 2027 y disposiciones reglamentarias, no están sometidos al Estatuto del Funcionario Público ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.


	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------

En dicho sentido, las personas vinculadas a la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", mediante contratos administrativos para la prestación de servicios de personal eventual, de consultoría de línea u otros de similar naturaleza, no están sujetas al ámbito de aplicación de la Ley No. 2027 y disposiciones reglamentarias (Estatuto del Funcionario Público), ni a la Ley General del Trabajo.


Artículo 6°. MARCO LEGAL

El presente Reglamento se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones legales:


1. Constitución Política del Estado Plurinacional.
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley No. 2027.
5. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
6. Ley No. 975 de 24 de febrero de 1988, de protección a la mujer embarazada.
7. Ley No. 1599, de 18 de octubre de 1194, sobre el acoso sexual.
8. Ley No. 974 de 04 de septiembre de 2017, Ley de las Unidades de Transparencia y Lucha contra la corrupción.
9. Ley N° 2770 de 7 de Julio de 2004, Ley del Deporte.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------


10. Ley N° 3460 de 15 de agosto de 2006, Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de su Sucédáneos.
11. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas- Marcelo Quiroga Santa Cruz.
12. Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
13. Ley N° 243 de 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y Violencia Política Hacia Las Mujeres.
14. Ley N° 252 de 3 de julio de 2012, establece la tolerancia remunerada de un día hábil para la realización de un examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.
15. Decreto Supremo N° 20060 de 20 de febrero de 1984, reconoce los años de servicio prestados en la administración pública a efectos del pago del bono de antigüedad y cómputo de vacaciones.
16. Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de noviembre de 1192, Responsabilidad por la Función Pública.
17. Decreto Supremo N° 25573 de 5 de noviembre de 1999, establece la obligatoriedad de portar la credencial de identificación.
18. Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial a la Ley No. 2027.
19. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: right;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	---

20. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Modificadorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
21. Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
22. Decreto Supremo N° 27113 de 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley No.2341, de Procedimiento Administrativo.
23. Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero de 2005, Reglamento para establecer el procedimiento para procesar a las autoridades superiores, abogados y auditores.
24. Decreto Supremo N° 28010 de 18 de febrero de 2005, que complementa el Decreto Supremo N° 28003.
25. Decreto Supremo N° 29376 de 12 de Julio de 2007, determina la prohibición de fumar en dependencias de las instituciones públicas.
26. Decreto Supremo N° 29820, del 26 de noviembre del 2008, que modifica las facultades del Sumariante.
27. Decreto Supremo N° 12 de 09 de febrero de 2009, Reglamento de Condiciones de Inamovilidad de Progenitores.
28. Decreto Supremo N° 115 de 6 de mayo de 2009, Reglamento a la Ley N° 3460 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus Sucedáneos.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------

29. Decreto Supremo N° 718 de 1° de diciembre de 2010, señala plazos para la entrega de documentación en caso de desvinculación.
30. Decreto Supremo N° 762 de 05 de enero de 2011- Reglamento a la Ley 045 de 08 de octubre de 2010.
31. Decreto Supremo N° 1031 de 9 de noviembre de 2011, establece el plazo para presentación de descargos por viajes al interior y exterior de los servidores públicos en misión oficial.
32. Decreto Supremo N° 1212 de 1° de mayo de 2012, amplía la licencia por paternidad.
33. Decreto Supremo N° 1455 de 9 de enero de 2013, licencia especial por atención personal a hijos.
34. Decreto Supremo No. 29000, del 2 de enero de 2007, Horario discontinuo en la Administración Pública.
35. Decreto Supremo N° 1496 de 20 de febrero de 2013, reglamentar la aplicación de la ley 252 de 3 de julio del 2012.
36. Resolución Administrativa SSC-01/2002 de 28 de enero del 2002, Aprobación del Reglamento de Procedimiento de Incorporación a la carrera Administrativa.
37. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012 emitido por la Contraloría General del Estado.
38. Resolución Administrativa SSC-001/2008 de 25 de marzo de 2008 - Reglamento de presentes susceptibles de ser

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: right;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	---

incorporados al patrimonio del Estado y aquellos que legítimamente puedan recibir los servidores públicos.

39. Estatuto Orgánico de la EMI.
40. Reglamento Interno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas de la EMI.
41. Código de Ética de la EMI.

Artículo 7°. CLAUSULA DE SEGURIDAD.

En caso de presentarse o de existir duda, omisión, contradicción o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal, se deberá considerar la normativa legal de jerarquía superior vigente sobre la materia, o en su caso, a lo estipulado en el contrato suscrito.

Quedan excluidas para efectos de aplicación del presente Reglamento, las disposiciones contenidas en la Ley General del Trabajo y sus normas conexas.

Artículo 8°. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- a) El Consejo Superior Académico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", de manera concordante con el Estatuto Orgánico, es la instancia responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno del Personal mediante Resolución expresa.
- b) La Dirección Nacional de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos y las Unidades Académicas a través de sus Áreas de Recursos Humanos, como instancias operativas especializadas, son las

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	--


encargadas del seguimiento y control de la aplicación del presente Reglamento, así como su difusión y socialización.

- c) Los Directores Nacionales, Directores, Jefes y Responsables de cada área organizacional son responsables de cumplir, promover y aplicar el presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 9°. PRINCIPIOS.

Los siguientes principios son aplicables en el ejercicio de la función pública:


- a. Realización Personal:** entendida como una necesidad importante para alcanzar la plenitud del bienestar y crecimiento personal.
- b. Interculturalidad:** entendida como la construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa.
- c. Igualdad:** todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. El estado promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva, adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferencia que valoren la diversidad, con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos.
- d. Equidad:** entendida como el reconocimiento a la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------

e. Protección: contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.

Artículo 10°. ÉTICA PÚBLICA.

La actividad de las servidoras y los servidores públicos, personal destinado del Ejército, así como del personal eventual y los consultores individuales de línea que prestan servicios en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" debe estar inspirada en los más altos principios morales y valores de justicia, verdad, transparencia, licitud de los actos integridad y responsabilidad que garanticen un adecuado servicio a la sociedad; quedando expresamente prohibido el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dadas de cualquier persona individual colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes; asimismo, precautelar el respeto la igualdad y no discriminación, por motivos de sexo, edad, género, orientación sexual e identidad de género, cultural nacionalidad, idioma, credo religioso, ideología, opinión política o filosófica.


	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: right;">2018</p>
---	---	-----------------------------------	---

CAPITULO II


DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 11°. DERECHOS

- I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" reconoce los siguientes derechos a sus dependientes:
 - a) A desempeñar sus funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo, en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico y justo.
 - b) A una justa remuneración, acorde a la responsabilidad del cargo y a la eficiencia de su desempeño.
 - c) Al respeto y consideración por su dignidad personal en la función.
 - d) A recibir un trato adecuado dentro de los principios de igualdad, dignidad personal, respeto mutuo y ética funcionaria.
 - e) A contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos de servicio a la colectividad.
 - f) A recibir capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, de acuerdo a las necesidades y funciones que desempeña en la institución, conforme a normativa vigente.
 - g) A recibir y conocer información oportuna sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus específicas funciones.

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	--


- h) A representar fundadamente, observando el conducto regular que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
- i) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- j) A excusarse de intervenir en todo acto en que su participación pueda generar interpretaciones de parcialidad o conflicto de intereses.
- k) A recibir la credencial que acredite la pertenencia a la Entidad, la misma que debe ser utilizada para fines estrictamente laborales.
- l) A percibir el aguinaldo de navidad cuando cumplan un mínimo de tres meses trabajados en la gestión vigente, de acuerdo a normativa establecida para el efecto.
- m) A recibir protección por las autoridades superiores ante ataques y acciones de terceros a consecuencia del cumplimiento sus funciones.
- n) A estar informado sobre los objetivos del área en la que trabaja y conocer la naturaleza y tareas del cargo que desempeña.
- o) A agruparse para fines culturales y/o prácticas deportivas en representación de la Escuela Militar de Ingeniería y/o Unidad donde se encuentra, siempre que no interfieran en el desempeño de sus funciones.
- p) A la tolerancia por lactancia de una hora diaria en caso de que las madres no concurren con sus bebés al centro de trabajo en el marco de la normativa vigente.

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	--


- q) A proporcionar lactancia materna, en la fuente laboral, durante los seis (6) primeros meses de vida del bebé, en ambientes y condiciones adecuadas.
- r) A recibir pasajes y viáticos por el tiempo de duración de la Comisión de Viaje. El personal eventual y consultores en línea, gozarán de dicho derecho, siempre y cuando se encuentre estipulado en su contrato.
- s) A la asignación de recursos para el pago de refrigerio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a la legislación vigente.

II. Además de los derechos enunciados anteriormente, la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", reconoce los siguientes derechos a sus servidores públicos:

- a) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios expresamente señalados en el Reglamento Interno y en el marco legal establecido.
- b) Al Seguro Social a largo plazo, pensiones de invalidez, de jubilación, así como a preservar los beneficios de sus derechos habientes en el régimen de supervivencia.
- c) A recibir prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social, encontrándose protegidos tanto el servidor público como sus dependientes en caso de contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.
- d) A ser incorporado en la carrera administrativa previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	--

- e) A ser evaluado de acuerdo a su desempeño y a los resultados obtenidos, para fines de registro.
- f) Al reconocimiento, por la evaluación del desempeño y actividades que demuestren eficiencia funcionaria.
- g) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de algunos de sus derechos.
- h) Al goce de especiales incentivos económicos conforme a las previsiones especiales de la Ley N° 2027 “Estatuto del Funcionario Público”.
- i) A la inamovilidad laboral de las mujeres en estado de embarazo y de los progenitores, hasta que la hija o el hijo cumpla un año de edad.
- j) A postular a las becas, dentro o fuera del país, en el marco de la normativa vigente, cumplimiento de requisitos de postulación y correlación de las funciones desempeñadas.
- k) Recibir incremento salarial según normativa establecida para el efecto.
- l) Al pago de bono de antigüedad a partir de la presentación, a la Unidad de Recursos Humanos del Certificado de Calificación de Años de Servicio emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- m) Al permiso oficial para la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado durante el ejercicio del cargo.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------

n) A la tolerancia de dos (2) horas diarias, para fines de docencia o estudios, para docentes y estudiantes de grado o posgrado.

III. Las servidoras y servidores públicos de carrera tendrán, además, los siguientes derechos:

a) A la carrera administrativa y estabilidad inspirada en los principios de reconocimiento, mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.

b) A impugnar, en la forma prevista en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos, términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales respectivas.


IV. Los derechos reconocidos para los servidores públicos en el Estatuto del Funcionario Público y su régimen jurídico, excluyen otros derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y disposiciones conexas.

V. El personal vinculado a la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", mediante contratos administrativos para la prestación de servicios de personal eventual, de consultoría de línea u otros de similar naturaleza, se sujetarán, además, a los derechos regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: right;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	---

Artículo 12°. DEBERES


- I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", dentro de la función pública, establece los siguientes deberes para su personal dependiente:
 - a) Conocer, respetar y cumplir la Constitución Política del Estado Plurinacional, las leyes y otras disposiciones legales.
 - b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad, honestidad, dedicación y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes, el ordenamiento jurídico nacional y la normativa institucional.
 - c) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, siempre que las mismas no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
 - d) Cumplir la jornada laboral establecida.
 - e) Cumplir las instrucciones, determinaciones y comisiones instruidas por el Inmediato Superior o autoridad competente.
 - f) Representar, justificadamente por escrito, las órdenes superiores que estime atentatorias o contrarias a la normativa legal, a otras disposiciones o a los intereses de la EMI asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades inherentes.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------


- g) Denunciar de forma escrita, de acuerdo a los procedimientos establecidos, las conductas delictivas y aquellas contrarias al ordenamiento legal e institucional vigente.
- h) Entregar al inmediato superior jerárquico en medio magnético, al finalizar la gestión fiscal, una copia de la documentación digital generada en su computadora asignada, en cumplimiento a sus funciones y tareas propias.
- i) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos administrativos.
- j) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria.
- k) Guardar discrecionalidad en asuntos reservados a los que tuviera acceso en función de su cargo, incluso después de haber cesado sus funciones.
- l) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- m) Conservar y mantener los documentos y archivos asignados bajo su custodia.
- n) Proporcionar oportuna y fidedignamente, la información relativa a las funciones o tareas, a requerimiento de las instancias competentes sobre los asuntos inherentes a su función.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------


- o) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- p) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviera con funcionarios electos o designados, que presenten servicios en la administración.
- q) Excusarse en participar en comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive conforme al cómputo establecido en el código de Familias.
- r) Registrar su asistencia (ingreso, salida) mediante registro biométrico u otro medio vigente.
- s) Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.
- t) Atender y brindar permanentemente atención cordial, atenta, oportuna y eficiente a las personas que realizan trámites en las distintas reparticiones de la Escuela Militar de Ingeniería, así como al personal dependiente de la misma.
- u) Informar, en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos de la administración en forma pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- v) Guardar lealtad, respeto y consideración a los superiores y compañeros de trabajo, evitando causar perjuicio moral o material.

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: right;">2018</p>
---	---	-----------------------------------	---

- w) Conocer y aplicar la normativa, procedimientos y otros específicos que regulen o estén relacionados con el ejercicio de funciones.
- x) Colocar iniciales, rubricar y firmar todo documento elaborado en el marco de sus específicas funciones. El personal con firma autorizada deberá utilizar el sello respectivo.
- y) Constituirse en su puesto de trabajo inmediatamente después de efectuado el registro de asistencia.
- z) Presentar el formulario de salida personal o comisión que corresponda a la primera hora de la jornada laboral con un día de anticipación salvo casos justificados por escrito y aprobados por el jefe inmediato superior.
- aa) Presentar el día hábil siguiente, los justificativos y/o bajas médicas otorgadas por la Caja Nacional de Salud. Se excluye el personal contratado como consultor.
- bb) Presentar a la Unidad de Recursos Humanos, hasta el día 15 de cada mes o el primer día hábil siguiente, los descargos impositivos al Régimen Complementario al Valor Agregado (RC-IVA) en el formulario correspondiente debidamente llenado y suscrito de acuerdo a normativa emitida por Impuestos Nacionales.
- cc) Concurrir los días laborales con vestimenta adecuada, otorgando particular atención a la higiene personal.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------

- dd) Suscribir y completar los Formularios de Declaración de Incompatibilidad y Confidencialidad y de Solvencia u otros requeridos por la Unidad de Recursos Humanos.
- ee) Responsabilizarse por el uso de la información que requieran y los informes que emitan.
- ff) Rendir cuentas sobre las actividades económicas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- gg) Rendir cuentas documentadas por fondos recibidos de la Institución.
- hh) Presentar caución de acuerdo a la normativa institucional cuando el desempeño de funciones involucre la administración y custodia de títulos valores y/o efectivo.
- ii) Asistir a cursos de capacitación, seminarios, conferencias y otros para los cuales fueron designados y replicar a nivel de la institución la capacitación recibida a requerimiento de las autoridades de la institución, de acuerdo a normativa legal.
- jj) Ejercer el servicio público aplicando el principio de igualdad y no discriminación en todos sus actos.
- kk) Presentar su hoja de vida actualizada y proporcionar los documentos originales, para efectos de verificación, cuando así se lo requiera.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------

- ll) Informar oportunamente sobre cambios efectuados en sus datos personales, profesionales y administrativos cuando sea necesario.


- mm) Portar en lugar visible, durante la jornada de trabajo, la credencial que acredite su identidad y condición de servidor público.

- nn) Conocer el Programa Operativo Anual de la EMI.

- oo) Comunicar al área de Activos Fijos y al personal de seguridad sobre el ingreso a la entidad de activos fijos personales.

- pp) Conocer el Reglamento Interno de Personal y las normas inherentes a la función pública.

- II. Además de los deberes enunciados anteriormente, los servidores públicos de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", deberán observar:
 - a) Presentar declaraciones juradas de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo de la servidora o del servidor público, en observancia de las normas en actual vigencia.
 - b) Entregar la documentación a su cargo, al inmediato superior, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles en caso de que el servidor público cese en funciones por cualquiera causal.
 - c) Presentar el formulario de solicitud de vacación, de acuerdo al rol anual, debidamente aprobado por el Jefe Inmediato Superior.
 - d) Compensar la tolerancia por estudios o docencia, de acuerdo al presente Reglamento.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------


Artículo 13°. PROHIBICIONES.

El personal dependiente o destinado a la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", queda expresamente prohibido de realizar los siguientes actos:

- a) Ejercer funciones o atribuciones ajenas a su competencia.
- b) Realizar actividades políticas partidarias de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles, vehículos, equipos de oficina o recursos públicos de la EMI para fines particulares o políticos.
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o intereses de la EMI.
- e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- f) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- g) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- h) Pedir o recibir directa o indirectamente, dadas, obsequios o cualquier otro beneficio a cambio del cumplimiento de determinadas gestiones y trámites administrativos.

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	--

- i) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada, en fines distintos a los de su función administrativa.
- j) Percibir una remuneración mayor a la percibida por el señor Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.
- k) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- l) Omitir, rehusar hacer o retardar un acto propio de sus funciones.
- m) Proponer en terna o nombrar para un cargo público a personas que no reúnen las condiciones legales para su desempeño.
- n) Nombrar en la función pública a personas con las cuales tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- o) Contratar personas o contraer obligaciones que comprometan legal y financieramente a la entidad.
- p) Interponer en forma directa o indirecta, influencias o recomendaciones para obtener ascensos, traslados, licencias o designaciones.
- q) Abandonar la oficina en horas de trabajo o suspender actividades sin permiso de las autoridades respectivas.
- r) Concurrir a la entidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes o permitir la presencia de subalternos en dichas condiciones, salvo prescripción


	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------

médica emitida por la Caja Nacional de Salud o por el Ente Gestor autorizado mediante Resolución del Instituto Nacional de Seguros en Salud - INASES.

- s) Portar armas de cualquier tipo en dependencias de la entidad y realizar actos que pongan en riesgo la integridad de las personas.
- t) Provocar disturbios o escándalos en las oficinas de la entidad
- u) Realizar trabajos y actividades de carácter privado o político, así como atender compromisos emergentes de estas actividades dentro de la jornada de trabajo.
- v) Efectuar declaraciones a la prensa a nombre de la institución sin autorización.
- w) Realizar rifas, colectas, sorteos, juegos u otras actividades ajenas a los intereses de la EMI, excepto campañas solidarias, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- x) Efectuar cobros indebidos por servicios institucionales.
- y) Crear un ambiente de trabajo negativo a nivel institucional y/o para el público en general por cuestiones raciales, de género, religiosas, políticas, desavenencias personales o de cualquier otra índole.
- z) Ingresar y retirar activos fijos de las oficinas de la entidad sin previa autorización de las autoridades correspondientes y del personal de seguridad.

	ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL	RAD – 17 Versión: 1.0	2018
---	--	------------------------------	-------------

- aa) Abandonar el puesto de trabajo durante la jornada laboral, ya sea fuera o dentro de la entidad sin autorización expresa del inmediato superior.
- bb) Maltratar física y/o psicológicamente por motivos racistas y/o discriminatorios
- cc) Incurrir en situaciones de discriminación y prejuicio, basados en cuestiones de nacionalidad, raza, religión, credo o género, con la intención de dañar o favorecer a otros en el lugar de trabajo o en el desempeño de funciones oficiales.
- dd) Destinar los fondos que administra, percibe o custodia a un fin distinto al aprobado por autoridad componente.
- ee) Retirar cualquier documento de la institución, sin previa autorización del superior correspondiente.
- ff) Apropiarse de valores y bienes de cuya administración, cobro o custodia se hallare encargado.
- gg) Autorizar el inicio de funciones a todas aquellas personas que no cuenten con la designación respectiva o contrato de servicios.
- hh) Presentar documentos fraudulentos para justificar atrasos, inasistencias y bajas médicas.
- ii) Ejecutar actividades que contravengan el ordenamiento jurídico en lo administrativo, civil o penal.
- jj) Borrar información de equipos asignados o de cualquier equipo institucional.
- kk) Modificar o alterar trabajos, documentos y normas.


	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------

Artículo 14°. CONFLICTO DE INTERESES

El personal dependiente o destinado a la EMI, no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas, que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole, con las entidades de la administración pública.


Artículo 15°. INCOMPATIBILIDADES.

- I. El personal dependiente o destinado a la EMI, está sujeto a las siguientes incompatibilidades:
 - a) Tener más de una actividad remunerada en la Administración Pública, excepto la docencia universitaria, siempre que exista compatibilidad horaria, y cuya remuneración máxima no podrá ser igual ni superior a la establecida para el sector público.
 - b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de la función pública.
 - c) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre del servidor público o de terceras personas.
 - d) La celebración de contratos administrativos o la obtención de otra clase de ventajas personales del Estado.
 - e) El ejercicio profesional como empleados, apoderados, asesores o gestores de entidades, sociedades o empresas que tengan relación contractual con el Estado.
- II. Además de las incompatibilidades señaladas en el numeral anterior, los servidores públicos de carrera no podrán

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------

ejerger funciones en la misma entidad cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familias. Excepcionalmente el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la Dirección General del Servicio Civil, podrá autorizar el ejercicio de funciones en caso de incompatibilidad por parentesco o matrimonio de funcionarios de carrera.

- III.El desempeño de las actividades en la Administración Pública será incompatible con cualquier actividad particular de trabajo que pueda impedir, dificultar, perturbar, crear conflicto de interés o comprometer su imparcialidad en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones funcionarias señaladas en la Programación Operativa Anual Individual o Manual de Puestos.


	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: right;">2018</p>
---	---	-----------------------------------	---

CAPITULO III **RÉGIMEN LABORAL**

Artículo 16°. JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CONTROL Y DÍAS LABORALES

La jornada laboral es el periodo de tiempo en el cual el personal dependiente o destinado a la EMI, debe cumplir las funciones asignadas a su puesto de trabajo con transparencia, responsabilidad, eficiencia, eficacia y a dedicación exclusiva.

- I. Son días laborales todos los días del año excepto sábados, domingos y feriados reconocidos por disposición legal expresa o a través de comunicados del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- II. El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias que implica cuarenta (40) horas semanales a cumplirse de lunes a viernes.
- III. En casos de necesidad institucional, la Máxima Autoridad Ejecutiva, podrá autorizar o disponer la realización de trabajos especiales o urgentes, en horarios extraordinarios en días sábados, domingos y/o feriados mediante comunicación interna.
- IV. La concesión de privilegios o prerrogativas que impliquen una asistencia irregular y el incumplimiento de la jornada laboral diaria está prohibida. Salvo las excepciones previstas en la normativa legal y el presente Reglamento.
- V. La Unidad y Áreas de Recursos Humanos, tendrán a su cargo la verificación y control del cumplimiento de la jornada laboral a través de los mecanismos establecidos para el efecto.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------

- VI. Están exentos de este registro el Rector, Vicerrectores, Decano, Secretario Académico, Directores Nacionales, Directores de Unidad Académica, Asesor General y Jefes de Unidad.
- VII. Toda otra excepción deberá ser solicitada a la Máxima Autoridad Ejecutiva por el Director Nacional de Asuntos Administrativos o por el Superior Jerárquico en caso de personal de Direcciones Nacionales y Unidades Académicas. La autorización será emitida mediante Orden de Servicio suscrita por la MAE.
- VIII. El registro correcto de asistencia, es responsabilidad de cada dependiente.
- IX. Cuándo se omita el registro de asistencia, el servidor público deberá presentar a la Unidad o Área de Recursos Humanos, la justificación escrita aprobada por su jefe inmediato superior, al día siguiente hábil como plazo máximo.

Artículo 17°. PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO.

El horario de trabajo adoptado por la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" deberá ser difundido para conocimiento del personal dependiente o destinado y del público usuario, por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y del Área de Recursos Humanos de las Unidades Académicas.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p align="right">2018</p>
---	--	-----------------------------------	----------------------------------

Artículo 18°. HORARIO DE TRABAJO

- I. El horario de trabajo establecido por la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" para la jornada laboral, es:

JORNADA DE TRABAJO	HORARIO
Mañana	08:00 a.m. - 12:00 p.m.
Tarde	14:30 pm. – 18:30 p.m.


Sin embargo, éste podrá prolongarse, cuando se requiera su presencia fuera del horario establecido.

- II. En atención a las características particulares de las Unidades Académicas, previo informe técnico del Área de Recursos Humanos de la Unidad Académica, el Rector podrá disponer mediante Orden de Servicio elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, un horario de trabajo diferente para la jornada laboral.

Artículo 19°. TOLERANCIA

Se entiende por tolerancia, el margen de tiempo permitido para que el personal dependiente o destinado a la EMI, pueda registrar su ingreso a la entidad. Es así que:

- I. Se otorga un margen de tolerancia de cinco (5) minutos en cada uno de los horarios de ingreso de mañana y tarde. Pasada la tolerancia establecida, se efectuará el cómputo del primer minuto de atraso.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------

II. Se reconoce la tolerancia oficial cuando por motivos de orden social o público, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social determine colectivamente una alteración de la jornada habitual de trabajo.

III. Las disposiciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social vinculadas a la duración de la jornada de trabajo, no serán aplicables al personal que se encuentre haciendo uso de vacación y, por tanto, no serán consideradas en el cálculo de saldos de vacación.

Artículo 20°. TOLERANCIA POR LACTANCIA


I. El personal que goce del beneficio de lactancia, tendrán derecho a una hora diaria de tolerancia durante el primer año de vida del recién nacido o mientras tenga vigencia su contrato. La tolerancia podrá ser fraccionada o íntegra al inicio, durante o al final de la jornada laboral.

II. La definición de los horarios de tolerancia deberá ser coordinada entre el Jefe Inmediato Superior y la beneficiaria.

Artículo 21°. TOLERANCIA PARA EXÁMENES DE PAPANICOLAOU Y MAMOGRAFÍA

Todo el personal femenino gozara de tolerancia remunerada de un (1) día hábil al año, a objeto de que puedan someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o mamografía y recoger el resultado de sus exámenes.

Para justificar el goce de esta tolerancia, la beneficiaria deberá presentar a la Unidad o al Área de Recursos Humanos, la constancia de realización del examen médico citado emitida por la Caja Nacional de Salud o centro de salud autorizado, no siendo necesaria la presentación del resultado de dicho examen.

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: right;">2018</p>
---	---	-----------------------------------	---

El día de tolerancia deberá ser coordinado entre la beneficiaria y el Jefe Inmediato Superior.


Artículo 22°. TOLERANCIA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE GRADO Y POSGRADO

I. Las servidoras y servidores públicos que ejerzan docencia en universidades o institutos superiores y los que se encuentren realizando estudios universitarios de grado o de posgrado, gozaran de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias, con la percepción del total de su remuneración. Para este efecto, deberán presentar documentos originales que acrediten:

1) **En caso de los docentes**: deberán presentar: a) carta de solicitud aprobada por el Jefe Inmediato Superior y b) el contrato suscrito con la universidad pública, privada o instituto superior, estableciendo la cátedra, carrera, carga horaria, duración del período académico y modalidad específica.

De manera excepcional se admitirá, en primera instancia un Certificado de Trabajo emitido por la institución educativa que incluya la información citada y un compromiso escrito de presentación del Contrato, que constituye requisito indispensable para la concesión de dicha tolerancia.

2) **En caso de estudiantes (grado o posgrado)**: deberán presentar: **a)** matrícula de inscripción, **b)** horario de clases y **c)** cronograma del período académico emitidos por el centro de estudios superiores.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-----------------------------------	-----------------------------------

Para solicitar la renovación de la tolerancia, el interesado deberá presentar una certificación original de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo período académico.


II. Este beneficio se suspenderá:

- a) En los periodos de vacaciones de los centros de educación superior, debiendo comunicar este hecho oportunamente y por escrito a la Unidad o el Área de Recursos Humanos.
- b) Cuando se compruebe que la servidora o servidor público utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.
- c) Por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones.

III. La Unidad o el Área de Recursos Humanos, está facultada para solicitar información al instituto de educación superior.

Artículo 23°. COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA

- I. La tolerancia de dos (2) horas diarias señaladas en el artículo precedente, deberá ser compensada con el trabajo adicional de una hora diaria, encuéntrese en vigencia el horario continuo o discontinuo.
- II. Los días y horarios de compensación deberán estar especificados en la solicitud cursada a la Unidad o al Área de Recursos Humanos.
- III. El control de cumplimiento de los días y horarios de compensación se efectuará mediante el registro de los horarios de ingreso y salida del servidor público beneficiario.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------


IV. En los casos que se otorgue tolerancia al inicio de las labores o al final de la jornada, los beneficiarios deberán coordinar con la Unidad o el Área de Recursos Humanos el registro del ingreso y salida en el sistema correspondiente.

Artículo 24°. TRABAJO EXTRAORDINARIO

- I. Se considera trabajo extraordinario al realizado en días no hábiles o en horas no contempladas en la jornada laboral, destinado a la realización de actividades especiales o urgentes.
- II. Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario el realizado para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o subsanar errores cometidos por la servidora o servidor público.
- III. La compensación pecuniaria por horas extraordinarias está prohibida.
- IV. Cuando la naturaleza de la actividad a realizarse requiera de trabajo extraordinario, el superior jerárquico en coordinación con la Unidad o Área de Recursos Humanos, emitirá memorándum al personal que tengan a su cargo dicha actividad.

Artículo 25°. CONTROL DE ASISTENCIA

Todo el personal dependiente o destinado, salvo disposición expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva, tienen la obligación de registrar su asistencia. La asistencia al trabajo será controlada mediante el uso de registro biométrico u otro vigente que registre la hora de entrada y salida del personal.

	ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL	RAD – 17 Versión: 1.0	2018
---	--	------------------------------	-------------

Asimismo, la Unidad y las Áreas de Recursos Humanos de las Unidades Académicas, deberán efectuar visitas de verificación de permanencia en sus lugares de trabajo.


Artículo 26°. ATRASOS

Se considera atraso, el registro en el horario de ingreso a la entidad pasado el límite de tolerancia establecido en el Artículo 19 citado precedentemente.

Los minutos de atraso acumulados a lo largo del mes darán lugar a sanciones establecidas en el capítulo Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Artículo 27°. FALTA


- I. Se considera como falta, la inasistencia injustificada o no autorizada del personal a la entidad.
- II. Para no ser considerada como falta, la inasistencia por enfermedad deberá ser justificada con la presentación de la Baja Médica expedida por la Caja Nacional de Salud o por el Ente Gestor previa autorización del Instituto Nacional de Seguros en Salud – INASES
- III. No haber efectuado el registro de asistencia en el horario de ingreso, se considerará falta.
- IV. Las sanciones por concepto de faltas están establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

	ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL	RAD – 17 Versión: 1.0	2018
---	--	--------------------------	-------------

Artículo 28°. ABANDONO

Se entiende por abandono, la ausencia injustificada y/o no autorizada del puesto de trabajo durante la jornada laboral.

La omisión del registro del horario de salida se asumirá como abandono, la aplicación de las sanciones se encuentra establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: right;">2018</p>
---	---	-----------------------------------	---

CAPITULO IV

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 29°. PERMISO.

Permiso es la autorización expresa para que el personal dependiente de la EMI pueda ausentarse durante la jornada de trabajo con fines personales (Permiso) u oficiales (Comisión) previa autorización expresa del inmediato superior, con la percepción del 100% de la remuneración y sin cargo a vacación.

Artículo 30°. PERMISO PERSONAL.

- I. Permisos con fines personales, hasta un máximo de dos (2) horas mensuales no acumulables ni utilizables con carácter retroactivo.
- II. Por onomástico se concederá una jornada de trabajo, siempre que el mismo coincida con una fecha laborable. No se admitirá la modificación de la fecha ni la compensación del citado permiso en caso de no ser utilizado. Asimismo, la fecha del permiso de cumpleaños será en día establecido en la cedula de identidad para fines de control.
- III. El permiso personal requiere autorización expresa del Jefe Inmediato Superior registrada en la papeleta habilitada por la Unidad o el Área de Recursos Humanos.

Artículo 31°. PERMISO SIN GOCE DE HABERES.

- I. La Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” podrá conceder permisos sin goce de haberes al personal dependiente, en las siguientes situaciones:
 - a) Para servidores públicos, por asistencia a becas o cursos realizados en el interior o exterior del país de

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: right;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	---

una duración no mayor a tres (3) meses que no estuvieran patrocinados por la entidad.

b) Para su atención médica, o el de su cónyuge, familiares en línea ascendente o descendente hasta el segundo grado de consanguinidad según el cómputo del Código de las Familias, en el interior o exterior del país.

II. La entidad podrá evaluar la otorgación del permiso sin goce de haberes por otras causales, cuando se encuentren debidamente justificadas.

III. Para la otorgación de permisos sin goce de haberes, el dependiente deberá presentar

a) Solicitud escrita.

b) Autorización escrita del jefe inmediato superior.


IV. La autorización de “Permiso Sin Goce de Haberes” será otorgada a través de:

a) Memorándum suscrito por el Director Nacional de Asuntos Administrativos, en caso de considerar un período máximo de 15 días hábiles.

b) Resolución Administrativa, para solicitudes de un máximo de tres meses.

Artículo 32°. PERMISO OFICIAL O COMISIÓN.

I. Permiso para fines oficiales o comisión, es la autorización para que el personal dependiente o destinado, pueda ausentarse de la entidad, durante la jornada de trabajo, a fin de cumplir o participar en actividades de carácter

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>
---	---	-----------------------------------	--

institucional, por expresa delegación de la entidad o en representación oficial de la misma.

II. Los Permisos Oficiales o Comisiones podrán otorgarse mediante:

- a) **Papeleta de Permiso Oficial por Horas.** Cuando el período de ausencia no sea superior a una jornada laboral. Concluida la Comisión, el personal deberá reincorporarse a su puesto de trabajo.
- b) **Memorándum de Comisión.** Si la ausencia corresponde a dos o más jornadas laborales, especificando el tiempo de duración, el lugar y el motivo de la Comisión.

La Comisión tendrá una duración máxima de tres (3) meses en casos debidamente justificados.

- c) **Resolución Administrativa.** En caso de: 1) viajes al exterior, 2) viajes al interior durante fines de semana o feriados y 3) declaratorias en comisión por motivo de estudios, seminarios, cursos de posgrado, actualización de conocimientos y becas, previa verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en la normativa aplicable.

A la conclusión de la comisión de viaje, el personal está obligado a presentar su informe de actividades de viaje dentro de los 8 (ocho) días hábiles computables a partir de su retorno; caso contrario, los desembolsos por concepto de pasajes y viáticos serán considerados como gastos particulares y deducidos del haber mensual del mes siguiente, sin lugar a reclamo.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------

- III. El personal dependiente o destinado de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” que sean designados para asistir a eventos de capacitación auspiciados por el Centro Nacional de Capacitación (CENCAP) y por la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), serán declarados en comisión con el Formulario de Inscripción aceptado por las citadas entidades, sin necesidad de documento adicional.


- IV. La comprobación del incumplimiento total o parcial de la Comisión asignada será considerada como falta o abandono de funciones, respectivamente.

- V. Los servidores públicos de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” que en calidad de deportistas, entrenadores, profesores y demás Personal técnico de la actividad física y deportiva deban participar en competencias departamentales, nacionales e internacionales, tienen derecho a la declaratoria en comisión con goce de remuneración y sin cargo a vacación.

El solicitante deberá presentar un requerimiento escrito autorizado por el Jefe Inmediato adjuntando la justificación y la documentación que avale el objeto del permiso.

- VI. Por razones de servicio, la EMI podrá disponer el traslado en comisión de su personal dependiente o destinado, a nivel nacional o local, previa observancia de la normativa interna y nacional.


- VII. Los derechos y obligaciones del personal dependiente o destinado, declarados en comisión, la conclusión de la comisión y otros deben regirse por el Reglamento de Pasajes y Viáticos (RAD-07) de esta Casa de Estudios Superiores.

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGlamento INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	--


Artículo 33°. LICENCIAS.

Es el beneficio que tiene el personal dependiente de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” para ausentarse de su fuente de trabajo con el goce del 100% de su remuneración y sin cargo a vacaciones (este último para servidores públicos), siempre y cuando su régimen laboral lo permita o se encuentre consignado en el contrato suscrito.

- I. Tendrán derecho a licencia, en los siguientes casos:
 - a) **Por asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios de actualización y cursos de posgrado con patrocinio institucional:** para servidores públicos.
 - b) **Por enfermedad o maternidad:** de acuerdo a la baja médica extendida por la Caja Nacional de Salud (C.N.S.) u otro Ente Gestor de Salud aprobado por mediante Resolución del INASES.
 - c) **Por invalidez:** según al régimen de la Seguridad Social y de acuerdo a Resolución del Ente Gestor de Salud autorizado.
 - d) **Por matrimonio:** tres (3) días hábiles previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil, debiendo presentar copia del certificado de matrimonio una vez que se reincorpore a su fuente de trabajo, para ratificar la licencia otorgada.
 - e) **Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos:** tres (3) días hábiles debiendo el servidor público presentar a la Unidad o Área de Recursos Humanos, el respectivo certificado de defunción, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al suceso.

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	--

- f) **Por nacimiento de hijos:** tres (3) días hábiles de Licencia por Paternidad con la obligación de presentar el certificado correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
 - g) **Por accidente grave o enfermedad grave de menores de 12 años:** las madres, padres, tutores y responsables, gozarán de hasta tres (3) días hábiles de Licencia Especial, con la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica de la niña o del niño.
 - h) **Para la resolución de asuntos de índole personal:** dos días (2) hábiles fraccionados, en el transcurso de un año, los mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.
 - i) **Por tolerancia para exámenes de Papanicolaou y mamografía:** un (1) día hábil para que se sometan al examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía de acuerdo a lo estipulado en el D.S. N° 1496, con la obligación de presentar el documento que certifique su atención.
- II. La papeleta de solicitud de licencia por las causales citadas autorizado por el Jefe Inmediato Superior, deberá ser presentada a la Unidad o el Área de Recursos Humanos.
- III. En caso de ausencia, viaje, comisión o vacación del titular, la autoridad superior jerárquica será la responsable de emitir las autorizaciones pertinentes.

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: right;">2018</p>
---	---	-----------------------------------	---

CAPITULO V

USO DE CREDENCIALES

Artículo 34°. CREDENCIAL

Es un documento oficial que identifica al personal que prestan servicios en la EMI, con el propósito de facilitar el trabajo y la identificación por parte del público en general.


Las credenciales son de propiedad de la entidad y en tanto ejerzan sus funciones, del personal titular de la credencial. Las características de las mismas serán definidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva y su modificación corresponderá a una decisión del mismo nivel.

Artículo 35°. RESPONSABILIDADES

I. La Dirección Nacional de Informática es responsable de:


- a) Emitir y entregar las credenciales en forma oportuna al personal de la EMI, las mismas que deberá estar elaboradas en función al formato establecido por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos.
- b) Proceder a la reposición de credenciales en caso de extravío, con autorización del Director Nacional de Asuntos Administrativos, previo pago del costo de emisión a cargo del personal que la requiera.
- c) Recibir las denuncias por uso indebido de credenciales y aplicar lo establecido en el régimen disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

II. La Unidad y las Áreas de Recursos Humanos, son responsables de controlar que el personal dependiente y

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: right;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	---

destinado, sean portadores en forma obligatoria de la credencial durante y exclusivamente el ejercicio de sus funciones.

- III. El personal dependiente y destinado es responsable de:
- a) Portar la credencial en forma obligatoria durante la jornada de trabajo.
 - b) Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial que los (las) identifica.
 - c) En caso de pérdida de credencial, informar por escrito a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y solicitar la reposición.
 - d) Devolver la credencial a la Unidad o al Área de Recursos Humanos cuando cesen sus funciones en la Institución.
- IV. La infracción de las obligaciones establecidas en el presente artículo derivará en la imposición de sanciones conforme el régimen disciplinario previsto en el presente Reglamento, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-----------------------------------	-----------------------------------

CAPITULO VI VACACIONES

Artículo 36°. VACACIÓN

Cada responsable de área organizacional de la EMI, deberá cumplir estrictamente lo establecido en el Reglamento RAD-15 “Reglamento de Vacaciones Permisos y Licencias” y velar por su estricto cumplimiento. Siendo cada uno de estos, responsables de programar y hacer cumplir el cronograma de vacaciones de su personal. Este cronograma de vacaciones deberá prever funcionalmente las ausencias de uno y otro servidor público y su cumplimiento será de carácter obligatorio.

Artículo 37°. PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES.

Cada Director Nacional, Directores, Jefes y Responsables de Área deben cumplir estrictamente lo establecido en el Reglamento RAD-15 “Reglamento de Vacaciones Permisos y Licencias” y velar por su estricto cumplimiento. Siendo cada uno de estos responsables de programar y hacer cumplir el cronograma de vacaciones de su personal. Este cronograma de vacaciones deberá prever funcionalmente las ausencias de uno y otro servidor público y su cumplimiento será de carácter obligatorio.

Artículo 38°. APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES

- I. El rol de vacaciones será aprobado, mediante Orden de Servicio emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva el último mes de cada gestión y entrará en vigencia a partir del primer día hábil de enero de la siguiente gestión.
- II. El rol de vacaciones aprobado, podrá modificarse o ajustarse dentro de ciertos límites cuando medien razones de mejor servicio u otras causas justificadas.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-----------------------------------	-----------------------------------

La modificación o reajuste se hará efectiva en un período no menor a los diez (10) días antes de hacerse efectiva la vacación.

El uso de las vacaciones colectivas para las servidoras y servidores públicos de la entidad será establecido mediante un cronograma, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores a objeto de garantizar el desarrollo de las actividades y la atención al público usuario.

Artículo 39°. REQUISITOS PARA EL USO DE VACACIONES


Para hacer uso del derecho a vacaciones, individuales y/o colectivas, la servidora o servidor público deberá:

- a) Haber trabajado un año y un día de manera continua desde la fecha de ingreso o reingreso a la entidad.
- b) Presentar el Formulario de Solicitud de Vacación autorizado por el Jefe Inmediato Superior.
- c) Tener su trabajo en orden y al día, además de presentar al Jefe Inmediato Superior un informe detallado, de manera previa al uso de la vacación.

Artículo 40°. ACUMULACIÓN DE VACACIONES

En ningún caso procederá la acumulación de vacaciones por más de dos gestiones, prescribiendo la gestión más antigua.

La vacación no es susceptible de compensación pecuniaria salvo disposición legal expresa.

	ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL	RAD – 17 Versión: 1.0	2018
---	--	------------------------------	-------------

Artículo 41°. ESCALA DE VACACIONES

Las servidoras y servidores públicos de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" tendrán derecho a vacaciones con goce del 100% de remuneración, según el tiempo de servicios, de acuerdo a la siguiente escala:

Tiempo de Servicio	Días de Vacación
a) De un año y un día de trabajo hasta cinco años	15 días hábiles
b) De cinco años y un día de trabajo hasta diez años	20 días hábiles
c) De diez años y un día de trabajo en adelante	30 días hábiles

Artículo 42°. VACACIONES POR DUODÉCIMAS

El servidor público tendrá derecho al uso de duodécimas de vacación después de un año y un día de permanencia en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

Artículo 43°. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES

- I. No se interrumpe el cómputo de vacaciones cuando la servidora o servidor público se encuentre con Permiso Personal, Permiso Oficial o Licencia.
- II. Extraordinariamente y por motivos de interés institucional, la autoridad competente podrá disponer la interrupción de las vacaciones del servidor público. Situación que deberá ser informada a la Unidad y Área de Recursos Humanos que, en coordinación con el Jefe Inmediato Superior y el

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>
---	---	-----------------------------------	--

servidor público afectado, reprogramará el saldo de vacaciones no utilizado.

Artículo 44°. RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EFECTO DE COMPUTO DE VACACIONES

- I. La antigüedad para el computo de vacaciones es acumulativa en entidades del Estado, debiendo presentar el servidor público, para gozar de este beneficio, el Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) respectivo en original.


- II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales a partir de la fecha de la presentación del Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) a la Unidad o al Área de Recursos Humanos.

Artículo 45°. PERMISO A CUENTA DE VACACIONES

- I. La servidora y el servidor público podrán hacer uso de este beneficio siempre y cuando tengan una permanencia mínima de un (1) año y un (1) día en la institución de manera ininterrumpida y cuente con saldo de vacación.

- II. Los permisos a cuenta de vacación no podrán exceder la mitad de la misma. En caso de requerir un período de tiempo superior, el servidor público deberá solicitar la modificación o reajuste del rol de vacaciones de acuerdo a lo establecido en el Artículo 30 del presente Reglamento.

- III. El permiso a cuenta de vacación debidamente autorizado por el Jefe Inmediato Superior implica la percepción del 100% de la remuneración.

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: right;">2018</p>
---	--	----------------------------------	---

CAPITULO VII REMUNERACIONES Y AGUINALDO

Artículo 46°. REMUNERACIÓN


Es el pago en dinero que se otorga por el desempeño real y efectivo de sus funciones de conformidad con lo previsto en la escala salarial y la planilla salariales aprobadas por la Institución y por el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

Forman parte de la remuneración el haber básico y otros pagos que por Ley corresponda.

Artículo 47°. BASES GENERALES

Las bases generales que orientan la retribución se fundan en los siguientes aspectos:

- a) **Justicia:** El personal tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) **Periodicidad y Oportunidad:** Pago mensual efectuado en los 10 días posteriores a la conclusión del período mensual anterior.
- c) **Inembargabilidad:** La remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de la autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo al D.S. 23318-A.
- d) **Prohibición de Descuentos Indebidos:** Se prohíbe terminantemente los descuentos a favor de partidos políticos, de intereses personales u otros particulares, aun cuando el personal hubiera autorizado los mismos.
- e) **Prescripción:** Toda remuneración no cobrada durante dos años prescribe a favor de la Escuela Militar de Ingeniería

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	--


"Mcal. Antonio José de Sucre". El plazo de la prescripción se computará desde la fecha en que el personal ha dejado de ejercer su derecho.

- f) **Prohibición:** Se prohíbe el pago de una remuneración por los días que el personal no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación.

Artículo 48°. AGUINALDO DE NAVIDAD.

Los lineamientos generales para el pago de Aguinaldo de Navidad son los siguientes:

- a) Las servidoras y servidores públicos tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre trabajado, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación y todo otro beneficio que no constituye la remuneración propiamente dicha.
- b) Las servidoras y servidores públicos que hubiesen ejercido funciones por un tiempo menor a un año tienen derecho a percibir su Aguinaldo por duodécimas, siempre y cuando hubiesen trabajado un mínimo de 90 días de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- c) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- d) La cancelación de aguinaldos estará sujeta a la Reglamentación emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-----------------------------------	-----------------------------------

CAPITULO VIII **INAMOVILIDAD LABORAL**


Artículo 49°. INAMOVILIDAD LABORAL

Las servidoras y servidores públicos de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" que sean madres o padres progenitores, sea cual fuere su estado civil, gozaran de inamovilidad laboral desde la gestación hasta que el hijo (a) cumpla un año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial, ni su ubicación en el puesto de trabajo.

Artículo 50°. REQUISITOS PARA ACOGERSE A LA INAMOVILIDAD LABORAL

A efectos de beneficiarse de la inamovilidad laboral establecida en el artículo anterior, la madre o padre progenitor dependientes de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre, deberán presentar los siguientes documentos a la Unidad o al Área de Recursos Humanos.

- a) Certificado médico de embarazo extendido por extendida por la Caja Nacional de Salud (C.N.S.).
- b) Certificado de matrimonio o acta de reconocimiento ad vientre extendido por el Oficial de Registro Cívico.
- c) Certificado de nacimiento o acta de reconocimiento ad vientre.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p align="right">2018</p>
---	--	-----------------------------------	----------------------------------

CAPITULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO SANCIONES POR ATRASO, FALTA Y ABANDONO

Artículo 51°. RÉGIMEN DISCIPLINARIO


- I. El régimen disciplinario es el tratamiento de las situaciones que contravienen las normas legales vigentes relacionadas al ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria en la Institución.

- II. El personal dependiente y destinado a la EMI que infrinja el presente Reglamento o su conducta se adecue a las infracciones previstas en el mismo, será pasible a las medidas disciplinarias contempladas en este capítulo, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades por la función pública reguladas en la Ley N° 1178 y normas complementarias.

Artículo 52°. DE LA OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES

Para la aplicación de las sanciones emergentes de infracciones que surjan del régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Personal, se deberá considerar la oportunidad y la temporalidad de las mismas. Cuando se trate de descuentos, se impondrá la sanción a través de la planilla de sueldos correspondiente.

Las amonestaciones verbales deberán ser realizadas por el Jefe Inmediato Superior del infractor de forma inmediata una vez que asuma conocimiento de que la conducta funcionaria hubiese transgredido las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

	ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL	RAD – 17 Versión: 1.0	2018
---	--	------------------------------	-------------

La amonestación escrita (Memorándum) deberá realizarse durante las siguientes cuarenta y ocho (48) horas de transcurrido el hecho o de que se asuma conocimiento de la infracción.

El proceso interno tendrá lugar de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A y modificado por los Decretos Supremos 26237.

Artículo 53°. SANCIONES POR ATRASO

Pasado el término permitido para la tolerancia en el ingreso durante el mes, se considera atraso de acuerdo a la siguiente escala.

	MINUTOS DE ATRASO ACUMULADOS EN UN MES	SANCIÓN
a)	31 a 45	Medio día de haber
b)	46 a 60	Un día de haber
c)	61 a 90	Dos días de haber
d)	91 o más	Tres días de haber

Artículo 54°. SANCIÓN POR NO REGISTRO

El no registro de ingreso o de salida, será sancionada de acuerdo a la siguiente escala:


	ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL	RAD – 17 Versión: 1.0	2018
---	--	--------------------------	-------------

	CONCEPTO	SANCIÓN
a)	- Un (1) no registro	Llamada de atención escrita
b)	- Dos (2) no registros	Descuento de un (1) medio día de haber
c)	- Tres (3) no registros	Descuento de un (1) día de haber
d)	- Cuatro (4) no registros de asistencia	Proceso administrativo interno

Artículo 55°. SANCIONES POR FALTA

La falta a la fuente laboral sin la respectiva autorización del inmediato superior y sin la formalización del permiso respectivo dentro de las 24 horas de producida la falta en el transcurso de un mes, será pasible a las siguientes sanciones:

	CONCEPTO	SANCIÓN
a)	Medio día	Descuento de un (1) día de haber
b)	Un día o dos medios días discontinuos	Descuento de dos (2) días de haber
c)	Dos días o cuatro medios días discontinuos	Descuento de cuatro (4) días de haber

	ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL	RAD – 17 Versión: 1.0	2018
d)	Tres días consecutivos o seis discontinuos.	RETIRO	


Artículo 56°. SANCIONES POR ABANDONO.

El abandono en horarios de oficina sin la autorización respectiva del inmediato superior, será pasible a las siguientes sanciones:


	CONCEPTO	SANCIÓN
a)	Primera vez	Descuento de medio día de haber
b)	Segunda vez	Descuento de 1 día de haber
c)	Tercera vez	Descuento de 2 días de haber
d)	Mayor a tres veces	proceso administrativo interno.

Artículo 57°. DE LA OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES POR ATRASOS, FALTA Y ABANDONO

Las sanciones por atrasos, faltas y abandonos establecidas en el presente Reglamento serán efectivizadas en forma mensual e incorporada a las planillas de pago de haberes, de acuerdo a los reportes de control de asistencia del período comprendido en el mes.

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	--


- a) Negligencia o retardo en el cumplimiento de los deberes inherentes al puesto.
- b) Desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- c) Negligencia, mal uso o inutilización de hojas y material de escritorio asignado.
- d) Incumplir la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad.
- e) Suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.
- f) Intervenir en juegos de azar y otros en las instalaciones de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- g) Utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo encomendado.
- h) Patrocinar, sin autorización, rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad.
- i) Recibir continuas visitas personales.
- j) Uso inadecuado de equipos y otros activos del área de trabajo.
- k) Omisión en el uso de la credencial institucional.
- l) No portar en lugar visible la credencial de identificación durante la jornada de trabajo.

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	--

- m) No proporcionar oportuna y fidedignamente la información relativa a sus funciones o tareas a requerimiento de autoridad competente.
- n) Manifestar un trato descortés y tardío en la atención de usuarios internos y externos.
- o) Agredir verbalmente a compañeros de trabajo o usuarios de la entidad por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender la dignidad humana.
- p) Denegar el acceso, restringir o negar injustificada o ilegalmente un servicio, a compañeros de trabajo o usuarios, por motivos racistas o discriminatorios.
- q) No comunicar, a la Unidad o Área de Recursos Humanos, los cambios en la situación personal y profesional para la actualización de información.
- r) Atender asuntos particulares en la oficina.
- s) Realizar actos o incurrir en actitudes que, sin ser graves, impliquen un comportamiento laboral inadecuado a juicio de su Jefe Inmediato Superior.
- t) Registrar la hora de ingreso y no constituirse de inmediato en el lugar de trabajo asignado.


Artículo 60°. AMONESTACIÓN ESCRITA

Llamada de atención formal realizada por el jefe inmediato superior mediante comunicación escrita y expresa en coordinación con la Unidad o el Área de Recursos Humanos, o por la Unidad o el Área de Recursos Humanos, respecto a la falta


	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: right;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	---

cometida por el personal dependiente. Procede de manera enunciativa, en los siguientes casos:

- a) Reincidencia en las faltas que hubiesen merecido amonestación verbal por parte del jefe inmediato superior.
- b) Faltar el respeto a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo o usuarios de la entidad de hecho, por escrito o de palabra.
- c) Comercializar mercaderías dentro de la entidad.
- d) Incumplir Circulares e Instructivos emitidos por autoridad competente.
- e) Incumplir las órdenes, determinaciones y comisiones instruidas en el ejercicio de sus funciones.
- f) Incumplir las obligaciones funcionarias instruidas verbalmente, por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.
- g) Retardar injustificadamente el despacho del trabajo asignado o tareas bajo su responsabilidad.
- h) Inasistencia injustificada a cursos de capacitación
- i) Abuso de autoridad
- j) Transgredir los sistemas de control de asistencia.
- k) Intención manifiesta de obstaculizar la investigación de irregularidades y hechos ilícitos.

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	--

- l) Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social sin la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- m) Formular recomendaciones oficiosas para nombramientos, ascensos, rotaciones, transferencias o desvinculaciones.
- n) Reincidir en la agresión verbal a compañeros de trabajo o usuarios de la entidad, por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender la dignidad humana.
- o) Reincidir en la denegación de acceso, restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio, a compañeros de trabajo o usuarios, por motivos racistas o discriminatorios.
- p) Imponer al personal, por estereotipos de género, la realización de actividades y tareas ajenas a las funciones y atribuciones del cargo.
- q) Asignar responsabilidades que tengan como resultado la limitación del ejercicio de la función pública.
- r) Incumplir los deberes y obligaciones e incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.
- s) Otros actos que, a juicio de quien impone la sanción, no merezcan otra sanción mayor.
- t) Por presentarse a su fuente laboral en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos u otros estimulantes, sanción que será impuesta por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------

- u) Por ingerir bebidas alcohólicas en horas de trabajo.
- v) Por provocar riñas, disturbios o escándalos en instalaciones de la EMI.
- w) Por no estar en el lugar señalado cuando se encuentre en comisión oficial.
- x) Ser reprobado en cursos o becas patrocinados por la EMI.
- y) Utilizar la credencial de identificación personal para obtener ventajas personales.


Artículo 61°. SANCIONES ECONÓMICA SIN PROCESO

- I. Es el descuento de la remuneración del personal dependiente emergente de una sanción disciplinaria.
- II. Las causales y sus sanciones económicas, así como las instancias de aplicación, son las siguientes:

Instancia que Impone la Sanción	Origen de la Sanción	Sanción Económica Sin Proceso	Procedimiento
Unidad o Área de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Atrasos, abandono y faltas, de acuerdo al presente Reglamento. 	De acuerdo a los Artículos 41, 42 y 43 del presente Reglamento Interno.	Descuento por planilla según reporte de asistencia.
Dirección Nacional de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Atrasos y faltas a actos cívicos instruidos por autoridad competente del Órgano Ejecutivo u otros de carácter institucional 	Un máximo de 3 días de Haber	Descuento por planilla según memorándum de sanción suscrito por el Director Nacional de Asuntos Administrativos
Jefe Inmediato Superior con autorización del Rector para Unidades de dependencia directa y del Director Nacional de Asuntos Administrativos para otros casos.	<ul style="list-style-type: none"> Reincidencia en faltas con amonestación escrita. Asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente, por primera vez. 	Un máximo de 3 días de Haber	Descuento por planilla según memorándum de sanción solicitado por la instancia competente emitido por la Unidad de Recursos Humanos y suscrito por el Director Nacional de Asuntos Administrativos

Artículo 62°. RETIRO SIN PROCESO INTERNO

Es el retiro del personal dependiente por acciones u omisiones constatadas y debidamente documentadas, en el que no se

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	--

precisa la realización de un proceso administrativo interno. Será aplicada en los siguientes casos:

- a) Evaluación de confirmación negativa.
- b) Sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
- c) Inasistencia injustificada por un período de tres (3) días hábiles continuos o seis días discontinuos en el transcurso de un mes.
- d) Dos evaluaciones consecutivas de desempeño calificadas “en observación”.
- e) Retiro Forzoso por causales de incompatibilidad.
- f) Por supresión del puesto, entendida como la eliminación del puesto de trabajo, cuando éste deje de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias o restricciones presupuestarias en la Institución, traducidas en los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente.
- g) Por jubilación, conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.


Artículo 63°. CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO.

- I. Podrá ser causal para el inicio de un proceso interno administrativo, toda contravención al ordenamiento jurídico-administrativo y a las normas que regulan la conducta funcionaria del personal dependiente o destinado, incluyendo el presente Reglamento Interno de Personal.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------


II. Serán causales de inicio de proceso administrativo, de manera enunciativa y no limitativa, condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo, las siguientes:

- a) Incumplimiento al ordenamiento legal vigente sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones en perjuicio de los intereses de la entidad.
- b) Incurrir en las prohibiciones, incompatibilidades y conflicto de intereses o incumplir los deberes y obligaciones establecidas en el presente Reglamento y otras disposiciones legales.
- c) Malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
- d) Coaccionar moralmente a personas que tengan algún trámite o gestión en la entidad.
- e) Revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
- f) Causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
- g) Incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres u observar conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
- h) Adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-----------------------------------	-----------------------------------


obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener concesiones u otras clases de ventajas personales.

- i) Resistencia manifiesta o interesada al cumplimiento de órdenes superiores.
- j) Alterar o falsificar documentos, firmas y/o sellos oficiales de la entidad.
- k) Alterar o falsificar certificados de trabajo, de estudios u otros.
- l) No excusarse de la participación en Comités, Comisiones y otras instancias cuando concurren causales de incompatibilidad.
- m) Ocultar, sustraer o destruir documentos para generar daños a la entidad o al Estado.
- n) Reincidencia en asistir al puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por ley.
- o) Reincidencia en abuso de autoridad.
- p) Hostigamiento a compañeros de trabajo.
- q) Maltrato físico, psicológico y sexual por motivos racistas y discriminatorios, que no constituya delito y que sea realizado en el ejercicio de la función pública.
- r) Impedir o restringir la reincorporación de mujeres al cargo cuando hagan uso de una licencia justificada.
- s) Restringir el uso de la palabra a las servidoras públicas en las sesiones u otras reuniones y su participación en

	<p style="text-align: center;">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>
---	---	-------------------------------------	--

comisiones, comités y otras instancias inherentes a su cargo, conforme a reglamentación establecida.

- t) Aplicar sanciones pecuniarias, descuentos arbitrarios e ilegales y/o retención de salarios.
- u) Discriminar por razones de sexo, color, edad, orientación sexual, cultura, origen, idioma, credo religioso, ideología, afiliación política o filosófica, estado civil, condición económica, social o de salud, profesión, ocupación u oficio, grado de instrucción, condición de discapacidad, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce u ejercicio en condiciones de igualdad de derechos humanos y libertades fundamentales reconocidas por Ley.
- v) Incumplir el plazo de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado, antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- w) Por alteración de documentos, Reglamentos y Otros.
- x) Borrado de Información digital de equipos computacionales.
- y) por atrasos que continuamente superen los 250 minutos en un periodo trimestral sea continuo o discontinuo.
- z) Otras faltas en las que exista prueba pre constituida del hecho, que origina la destitución por proceso.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-----------------------------------	-----------------------------------

Artículo 64°. SANCIÓN ECONÓMICA - MULTA

La Autoridad Sumariante podrá disponer la retención de hasta el 20% del líquido pagable de la remuneración mensual del servidor público procesado, en caso de que la resolución establezca la sanción de multa, según la gravedad de la contravención.

La Unidad o el Área de Recursos Humanos procesará al descuento con la Resolución ejecutoriada emitida por la Autoridad Sumariante de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".


Una vez se efectúe la sanción, la Unidad o el Área de Recursos Humanos remitirá a la autoridad sumariante, fotocopia legalizada de la papeleta de pago, para ser remitida a la Contraloría General del Estado.

Artículo 65°. SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES

Entendida como la privación temporal de ejercer funciones, sin goce de haberes, producto de un proceso interno con Resolución Sumarial Ejecutoriada hasta un máximo de 30 días calendarios.


Artículo 66°. DESTITUCIÓN CON PROCESO INTERNO

Causa de desvinculación laboral atribuible al personal dependiente. Implica la finalización del vínculo laboral con la entidad, por motivos fundados y comprobados de acuerdo a lo establecido en los Decretos Supremos N° 23318-A, N°26237 y D.S. No 26319.

	ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL	RAD – 17 Versión: 1.0	2018
---	--	--------------------------	-------------

Artículo 67°. LIMITE DE SANCIONES

Las sanciones señaladas en el presente capítulo no podrán aplicarse de manera simultánea cuando deriven del mismo hecho o infracción.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17 Versión: 1.0</p>	<p align="right">2018</p>
---	--	-----------------------------------	----------------------------------

CAPITULO X

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 68°. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

- I. Todo personal dependiente o destinado a la EMI, sin excepción alguna tienen el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

- II. El personal dependiente o destinado a la EMI, responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su puesto. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley N° 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 69°. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

En el marco de lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley N° 1178, la responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico – administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------

CAPITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 70°. FONDO SOCIAL.

En cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo I del artículo único del Decreto Supremo N^o 27886, los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias serán depositados en un fondo social a favor de los servidores públicos de la EMI y estarán a cargo de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos, en observancia a lo establecido en el RAD-16.


Artículo 71°. VIGENCIA

El presente Reglamento Interno de Personal entrará en vigencia una vez sea aprobado mediante Resolución del Consejo Superior Académico.

Artículo 72°. DIFUSIÓN

El presente Reglamento Interno de Personal se constituye en un documento de difusión y conocimiento obligado de todo personal dependiente y destinado a la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre". Ningún personal dependiente y destinado podrá alegar su desconocimiento.

La difusión del reglamento, es obligación de la Unidad y Áreas de Recursos Humanos.

	<p align="center">ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</p>	<p>RAD – 17</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p align="center">2018</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------

Queda establecida la obligatoriedad que tienen la Unidad y Áreas de Recursos Humanos de hacer entrega de un ejemplar impreso o digital a todo el personal nuevo y antiguo, debiendo constar en forma escrita la recepción del mismo.

Artículo 73°. CUMPLIMIENTO

La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal generará responsabilidad por la función pública.

Artículo 74°. DEROGACIÓN

Con la aprobación del presente Reglamento, se deroga la Resolución Administrativa N° 032/2009 La Paz 11 de marzo 2009, que daba vigencia al anterior Reglamento Interno del Personal Civil de la EMI.

Artículo 75°. ACTUALIZACIÓN

- I. El Reglamento Interno de Personal podrá ser modificado parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.

- II. La Unidad y Áreas de Recursos Humanos son responsables de revisar y actualizar el presente Reglamento Interno de Personal en base al análisis de la experiencia de su aplicación y/o en concordancia con las disposiciones legales en vigente.