



**REGLAMENTO
INTERNO DE PERSONAL
DEL SEGURO SOCIAL
UNIVERSITARIO POTOSI**

2021



Potosí, 8 de abril de 2021

VISTOS:

La carencia de un instrumento que regule la relación entre el Seguro Social Universitario Potosí y sus dependientes, la propuesta del Reglamento Interno de Personal, las disposiciones legales vigentes, cuanto convino ver se tuvo presente y:

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado, entre otros, con el objeto de lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Que, la Ley 1178 en su Artículo 9 dispone que el Sistema de Administración de Personal, procura la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, la Ley N° 1178 en su artículo 13 establece que el objetivo del Control Gubernamental es mejorar la eficiencia en la captación, uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado, así como en la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos, encontrándose integrado por el Sistema de Control Interno conformado por instrumentos de control previo y posterior inmersos en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad.

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del República establece:

(...) Artículo 9. El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública.

Artículo 12. El control interno posterior a cargo de los responsables superiores comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia.

Artículo 21. La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende entre otras:

- c) Los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; y,

Que, el Art. 27 de la Ley N° 1178 instituye que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.





Que, la Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 en su Capítulo V instituye la responsabilidad por la función Pública, para todo servidor público, debiendo responder por los resultados emergentes en el desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo; a este fin en su Art. 28, establece las clases de responsabilidad, como ser responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal.

Que, el Art. 29 de la Ley N° 1178 establece, que la responsabilidad administrativa se determinará por proceso interno de cada entidad, cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

CONSIDERANDO:

Que, el Seguro Social Universitario de Potosí (SSUP) fue incorporado al sistema de seguridad social a corto plazo mediante Convenio suscrito en fecha 19 de junio de 1979 con el Seguro Social Universitario de la Universidad Mayor de San Andrés de la ciudad de La Paz, posteriormente mediante Convenio suscrito en fecha 19 de enero de 1989 se reestructura el Directorio del SSUP y se complementa con otras cláusulas referidas a su funcionamiento y que en tanto se tramite su personería jurídica, el SSU de la UMSA mantiene su condición de gestor y representante legal ante organismos superiores de la Seguridad Social del país.

Que, la personalidad Jurídica del SSUP fue obtenida mediante Resolución Prefectural de 19 de noviembre de 1993, posteriormente mediante Resolución Administrativa N° 317-2014 de fecha 25 de agosto de 2014, el Instituto Nacional de la Seguridad Social homologa su Estatuto Orgánico.

Que, el SSUP es una entidad descentralizada de derecho público con autonomía de gestión, técnica, legal, de administración y patrimonio propio, destinada a la otorgación de prestaciones en el régimen de seguridad social a corto plazo, cuyas decisiones emanan del órgano de decisión superior, constituido por el Directorio de acuerdo a lo establecido en los artículos 1, 3,5, y 6 concordante con los artículos 14,15 y 35 de su Estatuto Orgánico, encontrándose en consecuencia en el ámbito de aplicación del art. 5 de la Ley N° 1178.

Que, la propuesta de Reglamento Interno de Personal, fue entregada en forma física y socializada con el Sindicato de Trabajadores de la institución a fines de la gestión 2018, habiéndose dejado para una posterior fecha la continuidad de la socialización de la propuesta de reglamento. Asimismo, entre otras, mediante nota con Cite SSU-GG-44 de fecha 8 de octubre de 2019, nota con Cite: SSU-GG-54 de fecha 25 de noviembre de 2019 se invitó a los ejecutivos del Sindicato y por su intermedio a los trabajadores de la institución a continuar con la socialización de la propuesta de Reglamento Interno y a través de nota con Cite SSU-GG-04 de fecha 23 de enero de 2020, se reiteró la invitación a los ejecutivos del Sindicato y a través de ellos a los trabajadores de la institución a la reunión para continuar con la socialización de la propuesta de Reglamento Interno; haciéndose notar en esa ocasión, que presenten sus observaciones por escrito a la propuesta de Reglamento Interno que se les entregó en formato físico y digital, hasta el 31 de enero de 2020, caso contrario se tendría por aceptada y sin observaciones la referida propuesta. Sin embargo, a ninguna de las notas antes mencionadas se obtuvo respuesta alguna.

Que, frente a la ausencia de un instrumento normativo que regule la relación laboral entre el Seguro Social Universitario Potosí y su personal dependiente y siendo el Reglamento Interno de Personal una disposición normativa específica de suma importancia para la vida institucional del Seguro Social Universitario y con el propósito de evitar observaciones por parte de los entes que ejercen control sobre nuestra institución, la propuesta de Reglamento Interno de Personal, se ha puesto a consideración y a su revisión en dos fases, en grande en detalle por el Directorio, así como por el plantel ejecutivo de la institución, habiéndose aprobado el mismo.



Que, el Art. 43 inc. b) y n) del Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario de Potosí entre las atribuciones de la Gerencia General establece: "b) *Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto Orgánico, Reglamentos Resoluciones del Directorio y toda la normativa vigente relacionada con la Seguridad Social de Corto Plazo.* n) *Promover e implementar la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control en base a las normas del órgano Rector.*"

POR TANTO:

La Gerencia General del Seguro Social Universitario de Potosí, en el marco de sus atribuciones previstas en el Art. 43 inc. b) e inc. n) del Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario de Potosí.

RESUELVE. -

Artículo Primero. - APROBAR el Reglamento Interno de Personal del Seguro Social Universitario Potosí, en sus cinco (5) Títulos, dieciocho (18) Capítulos, noventa y nueve (99) artículos y disposiciones finales.

Artículo Segundo. - Queda encargado del control, seguimiento y cumplimiento la Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Servicios Generales, Jefatura Médica, así como la aplicación a cargo de todo el personal dependiente del Seguro Social Universitario Potosí.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


M.Sc. D.C. Guido Anagua Villafuerte
GERENTE GENERAL
Seguro Social Universitario


Dr. Juan M. Cabrera Bustillos
ASESOR LEGAL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO POTOSÍ

TITULO I DE LAS NORMAS GENERALES

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1. NORMA GENERAL.

El Reglamento Interno de Personal del Seguro Social Universitario Potosí, regula las relaciones laborales entre el **SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO POTOSÍ** y sus trabajadores, normando sus derechos, obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades, responsabilidades, régimen disciplinario y en general todos los aspectos que surjan de la vinculación laboral.

Artículo 2. VIGENCIA.

Entrará en vigencia desde su aprobación y será homologado por la instancia correspondiente. Debiendo posteriormente entregarse a cada trabajador un ejemplar impreso dentro de los alcances del Art. 5to. del D. S. de 23 de noviembre de 1938.

Artículo 3. ALCANCE, CUMPLIMIENTO IMPERATIVO Y CONOCIMIENTO.

Todo el personal dependiente del "**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO POTOSÍ**", se encuentra obligado al fiel y estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Personal, independientemente de su jerarquía y vínculo contractual, desde la fecha de ingreso a la entidad, incluido el período de prueba, no pudiendo alegar desconocimiento de las regulaciones contenidas en el presente Reglamento Interno, cuya declaración expresa de su conocimiento y cumplimiento queda previsto en el respectivo Contrato Individual de Trabajo.

Artículo 4. BASE LEGAL.

Este Reglamento Interno de Trabajo se aplicará con sujeción a:

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 348 del 09 de marzo de 2013 "Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia".
3. Ley N° 269 del 02 de agosto de 2012 "Ley General de Derechos y Políticas Lingüísticas"
4. Ley N° 252 de fecha 03 de julio de 2012 que determina que todas las Servidoras Públicas (Trabajadores) mayores de 18 años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales, gozarán de tolerancia remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.
5. Ley N° 243 de fecha 28 de mayo de 2012, Ley contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres.
6. Ley N° 223 de fecha 02 de marzo de 2012, Ley General para Personas con Discapacidad.





7. Ley N° 004 03 de marzo 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
8. Ley N° 045 del 08 de octubre de 2010 Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
9. Ley N° 3460 del 15 de agosto de 2006 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de Sucedáneos.
10. Ley 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002
11. Ley N° 1678 de 15 de diciembre de 1995, Ley de la Persona con Discapacidad.
12. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 sobre Acoso Sexual.
13. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
14. Ley N° 975 de 02 de marzo de 1988 de Protección a la Mujer Embarazada.
15. Ley General del Trabajo
16. Código de Seguridad Social
17. Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo
18. Reglamento al Código de Seguridad Social
19. Ley del Ejercicio del Profesional médico. Ley N° 3131
20. Decreto Supremo Nro. 2145 Reglamento de la Ley N° 348 "Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia"
21. Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012 de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.
22. Decreto Supremo N° 1212 del 01 de mayo de 2012 que otorga Licencia por Paternidad de tres (3) días laborales, a partir del alumbramiento de la cónyuge o conviviente.
23. Decreto Supremo N° 1788 de 11 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para servidores públicos, personal eventual y consultores de línea que viajan en misión oficial.
24. Decreto Supremo N° 0762 del 05 de enero de 2011, Reglamento a la Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
25. Decreto Supremo N° 0496 de 01 de mayo de 2010, que complementa el Decreto Supremo N° 012.
26. Decreto Supremo N° 0115 del 06 de mayo de 2009, de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de Sucedáneos.
27. Decreto Supremo N° 0012 del 19 de febrero de 2009, que Reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y padre progenitores que trabajen en el sector público o privado.
28. Decreto Supremo N° 29608 de 18 de junio de 2008 de protección, incorporación, ascenso y estabilidad laboral con personas con discapacidad.
29. Decreto supremo N° 29000 de 2 de enero de 2007 establece el horario discontinuo.
30. Decreto Supremo N° 28521 de 16 de diciembre de 2005 de registro nacional de personas con discapacidad (CONALPEDIS).
31. Decreto Supremo N° 27886 de 3 de diciembre de 2004, sobre recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias.





32. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
33. Decreto Supremo N° 24807 del 04 de agosto de 1997 Reglamento de la Ley de la Persona con Discapacidad.
34. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
35. Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 de control, referido a las declaratorias en comisión (Capítulo 7) en cuanto a las disposiciones de la comisión de estudios.
36. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.
37. Otras disposiciones legales ampliatorias, modificatorias y reglamentarias de carácter general en todo cuanto no se halle expresamente previsto, ya sea por carácter supletorio, ausencia o analogía.

Artículo 5. DEFINICIONES.

El "SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO POTOSÍ", a efectos del presente instrumento se denominará: "S.S.U.P." y los trabajadores que labora en ella y que presta servicios en relación de dependencia y en calidad de subordinación como persona individual e independientemente de su jerarquía, sin distinción de cargo, función, ni sexo: "TRABAJADOR".

Artículo 6. CLÁUSULA DE SEGURIDAD.

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

Artículo 7. RESPONSABLES PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.

Son responsables para la aplicación del presente reglamento interno las siguientes autoridades:

- I. El Gerente General es responsable de la implantación del Reglamento Interno de Personal.
- II. La Jefatura de Servicios Generales, Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura Médica son los encargados de su seguimiento y control como instancia operativa especializada.
- III. Los Superiores Jerárquicos e inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que regulan las disposiciones del presente reglamento.
- IV. La Unidad de Recursos Humanos como instancia especializada de la administración de personal, es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Personal, así como de proponer su revisión, actualización justificada y evaluaciones periódicas acordes a la exigencia de la normativa vigente, es responsable de su difusión, seguimiento y control, debiendo poner a

Página 3 de 43





disposición de cada funcionario a tiempo de su incorporación un ejemplar del mismo (impreso o en medio magnético).

Artículo 8. Exclusiones.

No están sometidos al ámbito de aplicación del presente reglamento, ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que se vinculen contractualmente con el Seguro Social Universitario Potosí para prestar servicios de consultoría y/o trabajos especializados, estando sus derechos y obligaciones reguladas en su mismo contrato y ordenamiento legal aplicable.

Artículo 9. Ética Pública.

La dinámica administrativa de los Trabajadores del Seguro Social Universitario, 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 y a sus asegurados; quedando expresamente prohibido aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dadivas de cualquier persona individual o 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.

Artículo 10. (Principios y Valores.

El S.S.U.P. asume y promueve como principios ético morales los establecidos por el Estado Boliviano, siendo los siguientes:

- a) SUMA QAMAÑA (VIVIR BIEN).- Los Trabajadores deben saber y actuar en la complementariedad entre el camino y el disfrute de los bienes materiales y la realización efectiva, subjetiva y espiritual, en conformidad con la naturaleza y en comunidad con todos los seres humanos.
- b) AMA QHILLA (NO SEAS FLOJO).- Los Trabajadores deben desarrollar sus labores diarias con dedicación y compromiso, desarrollando su jornada de trabajo sin dedicarse a otras tareas que no sean propias del SERNAP.
- c) AMA LLULLA (NO SEAS MENTIROSO).- Los Trabajadores están obligados a obrar con la verdad en su relación laboral y vinculación externa como instrumento de trabajo y de información. No debe ocultar ningún tipo de información.
- d) AMA SUWA (NO SEAS LADRON).- Los Trabajadores no deben tomar nada que no sea de su propiedad personal, ni pedir o exigir nada a nadie para provecho propio o de terceras personas.
- e) JUSTICIA SOCIAL. - El reconocimiento de que los ciudadanos del área urbana o rural sin distinción de ninguna naturaleza, acceda directa y democráticamente a la administración y manejo del aparato estatal, asumiendo para ello decisiones políticas, económicas, culturales y sociales.
- f) TRANSPARENCIA. - A todos los actos dentro del Seguro Social Universitario, rige la obligación de los Trabajadores de informar permanentemente sobre los resultados de las gestiones a su cargo. En los actos y el uso de los recursos económicos, debiendo promover el acceso a la información a través de las tecnologías de información existentes, salvo información que mediante normas





- legales hayan sido clasificados con carácter reservado.
- g) **COMPROMISO.** - El servicio que prestan los Trabajadores debe ser exclusivo a los intereses, objetivos, misión y visión del Seguro Social Universitario Potosí.
 - h) **LEGALIDAD.** - El presente Reglamento Interno de Personal se enmarca dentro de lo establecido por la Constitución Política del Estado, Ley General del Trabajo, Decretos Supremos y del ordenamiento jurídico vigente aplicable al Seguro Social Universitario Potosí.
 - i) **EFICIENCIA.** - Para el cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas, los Trabajadores harán uso racional de los recursos con que se cuenta, optimizando los recursos disponibles oportunamente. A mayor eficiencia menor la cantidad de recursos que se emplearán, logrando mejor optimización y rendimiento.
 - j) **EFICACIA.** - El logro de los objetivos propuestos de los Trabajadores permitirá al Seguro Social Universitario Potosí, alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la población asegurada y sociedad.
 - k) **ÉTICA.** - Actuar o ceñir la conducta a principios y valores de honestidad, transparencia, licitud, que conduzcan a los Trabajadores a un correcto desempeño personal y laboral.
 - l) **RESULTADO.** - Los resultados son entendidos como los productos obtenidos en el desempeño de las funciones, para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población.
 - m) **RESPONSABILIDAD.** - Todos los Trabajadores del Seguro Social Universitario Potosí, deben asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de las funciones.
 - n) **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 diferenciada 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.
 - o) **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) **PROTECCIÓN.** - Todos los seres humanos tienen derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional, que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.
 - q) Servicio exclusivo a los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.
 - r) Reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad del Trabajador.
 - s) Capacitación y perfeccionamiento de los Trabajadores.
 - t) Gerencia por resultados.





CAPÍTULO II DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL TRABAJADOR

Artículo 11. Derechos.

Los Trabajadores del Seguro Social Universitario Potosí, gozan de los siguientes derechos:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo en un ambiente laboral adecuado y seguro.
- b) A la consideración y respeto por su dignidad personal, en el cumplimiento de sus funciones.
- c) A contar con los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce.
- d) Acceder a la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
- e) Al goce de una justa remuneración de acuerdo a la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño en relación con la escala salarial y la estructura de puestos vigente.
- f) Al refrigerio por día trabajado y de acuerdo a disposiciones legales en actual vigencia.
- g) A los beneficios otorgados por el Fondo Social según corresponda.
- h) Al goce de vacaciones, licencias, permisos, feriados, descansos según la modalidad de contratación y otros beneficios de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento y el Ordenamiento Legal Vigente.
- i) A tener acceso a las prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social a Corto Plazo, encontrándose resguardados tanto a los trabajadores como las personas que están bajo su dependencia en lo que corresponde, a las contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.
- j) Las Trabajadoras mayores de 18 años, gozarán de tolerancia remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía según corresponda.
- k) A recibir y conocer información oportuna de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- l) A llevar a su fuente de trabajo a su recién nacido, en el caso de las madres en período de lactancia, para que proporcionen lactancia materna exclusiva durante los seis (6) primeros meses de vida.
- m) A gozar de tolerancia, para fines de docencia o estudios universitarios y de post grado.
- n) Las madres en período de gestación y los Trabajadores progenitores según la modalidad de contratación, sea cual fuere su estado civil, gozarán de la inamovilidad laboral desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo; previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto Supremo N° 0012





del 19 de febrero de 2009 de presentación de los siguientes documentos: Certificado médico de embarazo extendido por el ente gestor de salud o por los establecimientos públicos de salud; certificado de matrimonio o acta de reconocimiento ad vientre extendido por el Oficial de Registro Civil; certificado de nacimiento del hijo o hija extendido por el Oficial de Registro Civil.

- o) Durante el tiempo de un año, las madres que hubieran tenido un hijo(a) nacido vivo(a), serán acreedoras al período de lactancia que consiste en la tolerancia de una hora diaria al inicio o al final de la jornada laboral.
- p) Los trabajadores tienen derecho a participar de programas de capacitación dirigidos al aprendizaje uso oral y escrito de los idiomas oficiales del Estado Plurinacional de acuerdo al principio de territorialidad.
- q) Para los Trabajadores a la capacitación en temas relacionados al puesto de trabajo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley.
- r) Impugnar mediante el recurso de revocatoria y jerárquico, cuando corresponda, las decisiones administrativas referidas a su ingreso, promoción o retiro o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos, términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales respectivas.
- s) A representar por escrito ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos o que violen el ordenamiento legal.
- t) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- u) A estar protegidos por autoridades superiores, por ataques y acciones de terceros a consecuencia del cumplimiento de funciones, en servicio de la institución.
- v) Todas las mujeres candidatas, electas, designadas o en el ejercicio de la función político pública tienen derecho a estar protegidas contra actos individuales o colectivos de acoso y/o violencia política, para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos políticos y el desarrollo de sus funciones.
- w) Todos los Trabajadores en el ejercicio de sus funciones tienen derecho a estar protegidos (as) contra el acoso sexual independientemente de quien provenga.
- x) Al trato respetuoso y considerado de parte de sus superiores, compañeros de trabajo y subalternos dentro de los principios de dignidad, respeto mutuo y relaciones humanas.
- y) Todos los Trabajadores tienen derecho a ser protegidos contra el racismo y toda forma de discriminación, presión o trato denigrante en razón de sexo, color de piel, edad, orientación sexual, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filosofía, estado civil, condición económica o social, discapacidad, embarazo o cualquier otro.
- z) Derecho a estar informado (a) sobre los objetivos de la unidad donde trabaja y conocer la naturaleza y tareas del cargo que desempeña.





- aa) Postular a las becas ofrecidas y/o auspiciadas por el Seguro Social Universitario Potosí y otras entidades del sector público y privado, dentro o fuera del país, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en cada caso y que los estudios a realizar tengan relación con el puesto de trabajo.
- bb) Todos los Trabajadores tienen derecho a un trato libre de todo tipo de violencia,
- cc) Al pago de pasajes y viáticos por comisión oficial en el área rural y/o viajes al interior o exterior del país.
- dd) El Seguro Social Universitario garantiza a las personas con discapacidad toda forma de empleo y trabajo digno con una remuneración justa, a través de políticas públicas de inclusión socio laboral en igualdad de oportunidades.
- ee) Los Trabajadores con discapacidad, gozarán de inamovilidad en su puesto de trabajo, excepto por las causales establecidas por Ley. La inamovilidad anteriormente dispuesta, beneficiará a los padres o tutores que tengan bajo su dependencia a personas con discapacidad, y será aplicable cuando los hijos o dependientes sean menores de 18 años.

Los Trabajadores de contrato indefinido, además tendrán derecho a:

- ff) La estabilidad laboral, inspirada en los principios de reconocimiento, mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.

Artículo 12. Deberes.

Son deberes de los Trabajadores del Seguro Social Universitario, a desempeñar sus funciones y atribuciones con eficiencia, eficacia, probidad, transparencia, puntualidad, licitud, celeridad y economía, así como:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes y las disposiciones legales.
- b) Respetar el orden institucional establecido en el Seguro Social Universitario y el conducto regular.
- c) Respetar y cumplir las disposiciones contenidas en las circulares, memorándums, comunicados, instructivos y otros instrumentos de comunicación emitidos por sus superiores jerárquicos o autoridad competente, que estén enmarcadas en el ordenamiento jurídico.
- d) Desarrollar sus funciones con puntualidad, oportunidad, prontitud, celeridad, eficacia, economía, eficiencia, licitud, probidad, transparencia y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- e) Dar cumplimiento a las determinaciones y/o instrucciones verbales y/o escritas de sus superiores jerárquicos, siempre que las mismas no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
- f) Mantener el trabajo asignado al día, en orden y con el debido cuidado en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo; dejando constancia del trabajo realizado





- mediante firma, iniciales y/o sellos en aquellos documentos en cuya elaboración o procesamiento intervenga.
- g) Cumplir con la jornada laboral establecida para el Seguro Social Universitario y registrar su ingreso y salida de la entidad.
 - h) Todas los Trabajadores a partir del cuarto nivel (Jefe de Unidad) hasta el último, tienen la obligación de registrar su asistencia, marcando su ingreso en el sistema biométrico u otro medio similar de registro (planillas de asistencia en los casos debidamente autorizados).
 - i) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los asegurados y administrados.
 - j) Asistir en representación del Seguro Social Universitario Potosí a actos de índole cívico, cultural, deportivos u otros que respondan a convocatorias y/o invitaciones de entidades del Estado Plurinacional, previa autorización correspondiente.
 - k) Mantener reserva sobre asuntos e información, previamente establecida como reservada, confidencial en razón a su labor funcionaria.
 - l) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad laboral.
 - m) Conservar y mantener, la documentación, archivos y activos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.
 - n) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
 - o) Someterse a las evaluaciones de desempeño y en su caso evaluar a sus subalternos de conformidad a las normas vigentes.
 - p) Integrar comisiones o comités y Brigadas a los que se ha delegado por autorización expresa de las instancias correspondientes del Seguro Social Universitario. Excusarse de participar en los mismos cuando existan las causales previstas por el ordenamiento legal vigente.
 - q) Presentar descargo documentado por dinero recibido del Seguro Social Universitario en los plazos establecidos y de acuerdo a los procedimientos vigentes.
 - r) Informar sobre los cambios efectuados en sus datos personales, profesionales y administrativos, para actualizar su carpeta personal ó de acuerdo a requerimiento del área de Recursos Humanos.
 - s) Guardar lealtad y respeto a la institución y a superiores y compañeros de trabajo, evitando causar perjuicio moral o material.
 - t) Mantener conductas adecuadas y buenas costumbres dentro de las áreas de trabajo, evitando comentarios que lesionen la honra de sus compañeros de trabajo.
 - u) Conducir con prudencia y cortesía las relaciones hacía sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados, población asegurada y sociedad civil.





- v) Denunciar ante sus superiores los hechos irregulares y/o de carácter delictivo que se cometan en la entidad, así como los hechos que puedan dañar o afectar la imagen del Seguro Social Universitario Potosí.
- w) Declarar en sumarios y procesos administrativos cuando fuere citado. Asimismo, presentar los informes que les sean requeridos.
- x) Prestar auxilio y colaboración que le sea requerida en caso de accidentes, desastres naturales u otros que pudieran suscitarse al interior de la institución.
- y) Presentar declaraciones juradas de bienes y rentas ante la Contraloría General del Estado, conforme a lo establecido en su Reglamento, debiendo dejar una copia a la institución antes de tomar posesión del cargo, por actualización en el mes de su onomástico y al momento de la dejación del cargo.
- z) Declarar el grado de parentesco o de vinculación matrimonial, si es que lo tuviere con Trabajadores que presten servicios en el Seguro Social Universitario y/o sus unidades dependientes.
 - aa) Conocer las Leyes, Decretos Supremos, Manuales de Organización y Funciones, Reglamentos Internos y demás disposiciones legales que normen los objetivos, funciones, atribuciones, actividades y sean inherentes al Seguro Social Universitario.
 - bb) Presentar al Área de Recursos Humanos, documentación original de su perfil profesional (Títulos, certificados de estudio, certificados laborales y otros.), en el plazo máximo de 5 días hábiles computables a partir del día de su incorporación y a mantener actualizada la información a requerimiento de la institución.
 - cc) Al momento de dejar el cargo, el Trabajador deberá entregar al Área de Recursos Humanos y al jefe inmediato superior, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, bajo inventario y acta de entrega y recepción lo siguiente:
 - 1. Informe de Situación Actual del cargo ocupado.
 - 2. Inventario de Documentos.
 - 3. Acta de Devolución de Activos Fijos.
 - 4. Formulario de Solvencia.
 - 5. Sellos (Según corresponda).
 - dd) Presentar copia de la Declaración Juradas de Bienes y Rentas a la conclusión de relación laboral emitida por la Contraloría General del Estado.
 - ee) Excusarse de participar en comités de selección de ingreso de personal, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco, hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - ff) Proporcionar información oficial pública y transparente a las autoridades o las personas que lo requieran, respetando los conductos regulares de la institución para la emisión de la información respecto a los asuntos de la actividad propia de su función.
 - gg) Desempeñar sus funciones cumpliendo el Código de Ética de la Entidad y el presente Reglamento Interno.





- hh) En caso de renunciar al cargo comunicar a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Seguro Social Universitario, con copia al Área de Recursos Humanos, con una anticipación mínima de quince (15) días calendario.
- ii) Conocer el reglamento interno de personal del Seguro Social Universitario Potosí.
- jj) Presentar el certificado SIPPASE antes de asumir el cargo.
- kk) Los trabajadores tendrán la obligación de comunicar y acreditar las modificaciones o cambio de estado civil, domicilio, profesión y otros para el registro de personal.
- ll) Guardar reservar y mantener confidencialidad acerca de procedimientos, métodos trámites, documentos, análisis y sobre cualquier otra información que disponga en ejercicio de su trabajo específico, absteniéndose de proporcionarlos por escrito o verbalmente a persona alguna, sin contar con la autorización correspondiente.

Artículo 13. Prohibiciones

Los Trabajadores del Seguro Social Universitario Potosí quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia, salvo autorización expresa.
- b) Realizar actividades político partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos con objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que, no sean compatibles con la actividad funcionaria.
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la institución.
- e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- f) Tomar represalias contra subalternos, por discrepancias personales, políticas, religiosas u otras.
- g) Fijar o distribuir propaganda o comunicados lesivos a la dignidad de las personas, de los Trabajadores y autoridades.
- h) Disponer o utilizar información establecida como confidencial y reservada con fines distintos a las que fue generado.
- i) Utilizar los vehículos, equipos y otros bienes de la institución para fines particulares.
- j) 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.
- k) Cometer actos reñidos por la moral y las buenas costumbres en las dependencias del Seguro Social Universitario y/o durante la ejecución de eventos organizados por la entidad.





- l) Realizar actividades para beneficio particular de carácter profesional o comercial, durante la jornada de trabajo.
- m) Realizar colectas, rifas sorteos, pasanakus, juegos u otras actividades ajenas al servicio y por cualquier motivo dentro de los horarios de oficina en el Seguro Social Universitario.
- n) Retirar cualquier documento, sin previa autorización del superior correspondiente y bienes u objetos de propiedad del Seguro Social Universitario sin la autorización del responsable de Activos Fijos.
- o) Informar de manera anticipada los resultados a los interesados sobre procesos administrativos no concluidos, facilitar información o documentación perteneciente al Seguro Social Universitario.
- p) Autorizar el inicio de funciones a aquellas personas que, no cuenten con memorándum de designación o contrato de servicios.
- q) Firmar o rubricar por el personal a su cargo o por sus inmediatos superiores, sin la autorización correspondiente.
- r) Presentar documentos fraguados para justificar atrasos e inasistencias, y otros.
- s) Participar en los comités de selección de ingreso de personal, cuando exista con los postulantes causales de incompatibilidad, inclusive conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.
- t) Efectuar declaraciones a la prensa y órganos de difusión pública a nombre de la entidad, sin contar con autorización de la Gerencia General.
- u) Asistir a la institución en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos u otras drogas prohibidas, así como en actividades oficiales de la entidad, o permitir a sus subalternos asistir en las condiciones antes indicadas.
- v) Fumar en dependencias del Seguro Social Universitario, conforme al Art. 41 de Ley N° 1333.
- w) Permitir que sus subalternos trabajen o estén en la entidad en estado de ebriedad o bajo los efectos y/o la influencia de narcóticos u otras drogas prohibidas.
- x) Portar armas dentro del recinto de la entidad y efectuar actos que pongan en peligro la integridad de los servidores(as) públicos(as) en instalaciones del Seguro Social Universitario.
- y) Mantener en horarios de trabajo conversaciones prolongadas, innecesarias y ajenas a sus funciones.
- z) Utilizar el correo electrónico institucional para fines particulares y de diversión, que no sean estrictamente laborales (de uso oficial).
- aa) Faltar el respeto al jefe superior jerárquico o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra.
- bb) Hacer abandono de su lugar de sus funciones, puesto de trabajo y/o de las instalaciones del Seguro Social Universitario, sin cumplir el procedimiento establecido





- como la presentación de la Formulario de Control de Salida de Personal, Formulario de Vacación, Memorándums de Comisión.
- cc) Uso de influencias para lograr ascensos, traslados, promociones, licencias y otros, para fines personales o a favor de terceros.
 - dd) Recibir directa o indirectamente cualquier beneficio originado por contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por el Seguro Social Universitario.
 - ee) Contratar a terceras personas, por cuenta propia, para la realización de labores propias de su cargo.
 - ff) Otorgar permisos para investigación no autorizados por autoridad competente.
 - gg) Los Jefes Inmediatos Superiores, no podrán otorgar permiso o licencia con carácter retroactivo para justificar una falta, inasistencia o abandono.
 - hh) 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.
 - ii) La adecuación de la conducta funcionaria a las prohibiciones de los y las Trabajadores, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta conforme al Capítulo correspondiente al régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal y adicionalmente generarán responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus Decretos Supremos reglamentarios.

Artículo 14. Incompatibilidades

Toda persona que ingrese al Seguro Social Universitario Potosí, debe presentar el formulario de incompatibilidad de funciones al Área de Recursos Humanos, antes de tomar posesión del cargo y a requerimiento de la institución.

Constituye incompatibilidad:

- a) Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública, excepto con la docencia universitaria, siempre que exista compatibilidad horaria.
- b) No podrá ejercer funciones en la entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme establece el código de familia.
- c) No podrá ejercer funciones en el Seguro Social Universitario Potosí cuando perciba una renta de jubilación.
- d) La adquisición o venta de bienes y servicios a nombre de la o el Trabajador o de terceras personas.
- e) En caso de parentesco por consanguinidad o afinidad entre los Trabajadores del Seguro Social Universitario, uno de los servidores públicos deberá someterse al retiro voluntario.





CAPITULO III CONDICIONES DE CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 15. CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

- I. La contratación de personal, es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios.
- II. El proceso de contratación de personal para el SSU se sustenta en los principios de mérito, licitud, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección del personal y la provisión del personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 16. VACANCIAS.

- I. Es el cargo o puesto de trabajo que se encuentra en acefalía, sin estar provisto por un titular.
- II. Las vacancias que se produzcan en la entidad, serán ocupadas mediante promociones previa evaluación de desempeño laboral y/o profesional que reúnan los requisitos necesarios para el cargo; para ello se efectuarán evaluaciones de desempeño periódicas que determinen el comportamiento, responsabilidad, capacidad, cumplimiento y eficiencia de los trabajadores del SSU o bien en su defecto, al no existir personal cualificado para el cargo se deberá proveer el cargo a través de convocatoria pública.
- III. Cuando después de una tercera convocatoria pública, no se haya provisto el cargo en acefalía, se podrá realizar invitación directa a profesionales del área para su evaluación.
- IV. En el caso del personal de salud los cargos vacantes o de nueva creación serán ocupados por concurso de Méritos y Examen de competencia según Resolución Ministerial N° 0622 de 25 de julio de 2008, a la cabeza del S.S.U.P. gozando de preeminencia los Estatutos y Reglamentos del S.S.U.P.
- V. En el caso de nivelación de cargos, el mismo estará sujeto al parágrafo II del presente artículo y la normativa legal vigente aplicable al caso.

Artículo 17. PERFIL DEL CARGO.

En base a la información contenida en el Manual de Organización y Funciones respecto de la vacancia, se procederá a preparar el perfil técnico que deberá cumplir el profesional que ocupará el cargo vacante.

Artículo 18. PASOS PREVIOS.

- I. Relevar la información necesaria del personal al interior de la entidad a objeto de determinar sus características personales, educativas, laborales (desempeño laboral) y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos por la entidad. Este proceso permitirá, por una parte, establecer la adecuación persona-puesto y





por otra, los planes de carrera individuales que deben integrar la información necesaria para la elaboración del plan de personal y la toma de decisiones sobre las acciones de personal a seguir. El instrumento básico para el análisis de la oferta interna de personal es el inventario de personal que deberá ser elaborado por la Jefatura de Recursos Humanos en forma previa a la formulación del plan de personal y actualizado en función de las necesidades de la organización institucional.

En caso de que el análisis de la oferta interna de personal, no satisfaga las necesidades de la entidad, los puestos serán cubiertos con personal externo en cumplimiento a la Ley General del Trabajo y en lo que corresponda considerando lo dispuesto por otras disposiciones legales aplicables en el S.S.U.P.

- II. La cobertura de un puesto vacante, se producirá en atención a las demandas estimadas en la Programación de Operaciones Anual, en un plazo prudente desde que fue declarado un puesto vacante, debiendo al efecto la unidad encargada de la administración de personal, verificar la disponibilidad del ítem y en coordinación con la unidad solicitante, actualizar la Programación Operativa Anual Individual del puesto a cubrir.

Artículo 19. DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO.

- I. El reclutamiento de personal se realizará por concurso de méritos, examen de competencia interno o externo cuando la evaluación de desempeño no arroje un resultado positivo y cuando una convocatoria hubiera sido declarada desierta por tercera vez y/o sin un ganador debiendo realizarse invitación directa.
Este proceso es de relevancia, por cuanto, las decisiones que sean emergentes del mismo deberán garantizar el desarrollo eficiente de las actividades del SSU.
- II. Las condiciones básicas que se requiere para realizar un proceso de reclutamiento son:
 - a. Existencia de un puesto vacante o ítem de nueva creación y requerimiento de la unidad solicitante.
 - b. La emisión de una convocatoria, interna o externa para cubrir el cargo o puesto en acefalia
 - c. La publicación de la convocatoria.
- III. La convocatoria interna, será publicada mediante circular.
- IV. La convocatoria externa, será publicada por medios de prensa oral y/o escrito.

Artículo 20. DE LA CONVOCATORIA.

- I. La convocatoria o búsqueda de personal puede realizarse bajo dos modalidades:
 - a) **Convocatoria Pública**, proceso elegido para todos los casos de reclutamiento de personal. Sobre la base de las definiciones adoptadas por el perfil de cargo, se procederá a efectuar la publicación en prensa en los días de mayor circulación o audiencia y en la página web de la institución.
La convocatoria pública para cargos médicos debe ceñirse al artículo 5° del Reglamento de Concurso de Méritos y examen de competencia del Colegio Médico de Bolivia a la cabeza del S.S.U.P. y en conformidad a los Estatutos y Reglamentos del S.S.U.P.
 - b) **Invitación directa**, en aquellos casos que no se haya provisto el cargo a través





de la Tercera Convocatoria Pública. Se realizará invitación directa dirigida a profesionales cuya formación, experiencia y solvencia sean reconocidas, debiendo procederse a evaluar las hojas de vida de los invitados y cumplirse con todos los pasos del proceso de selección especificados para esa etapa.

- II. Convocatoria, La convocatoria proporcionará información a los potenciales postulantes sobre el puesto a cubrir, objetivos, requisitos mínimos, habilitantes o deseables, el plazo de presentación, así como la forma y lugar de recepción de postulaciones.

La convocatoria se declarará desierta si no lograra atraer al menos a un postulante que cumpla los requisitos exigidos para el puesto convocado. Si durante el proceso de selección no calificara ningún postulante, se podrá emitir una ampliación, o en su defecto la segunda convocatoria y hasta una tercera.

La ampliación de la convocatoria corresponderá cuando no se modifiquen los requisitos de la primera convocatoria. La segunda convocatoria tendrá lugar cuando se modifiquen esos requisitos o cuando la primera convocatoria fue declarada desierta. En ambos casos se procederá a la evaluación con el número de postulantes que existiesen.

Artículo 21. ADMISIÓN.

Los aspirantes que resultaren ganadores del proceso de selección realizado mediante invitación directa y/o convocatoria, para prestar sus servicios en relación de dependencia laboral en el "S.S.U.P." deberán presentar los siguientes documentos imprescindibles:

- a. Hoja de Vida documentado.
- b. Cédula de Identidad en fotocopia.
- c. Certificado de nacimiento original
- d. Certificado del Registro Judicial de Antecedentes Penales REJAP.
- e. Declaración Jurada de no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Trabajadores ni miembros del Directorio, según normativa vigente.
- f. Certificado SIPASE y Solvencia Fiscal
- g. Cumplir con cualquier otro requisito que el "S.S.U.P." estime necesario requerido en la convocatoria o documento que sirvió de base para su postulación.
- h. Los trabajadores que por naturaleza de su cargo administren, manejen perciban y/o custodien recursos económicos, valores y dinero, acreditarán garantías reales y/o con documentos mercantiles (Letras de Cambio, Boletas de Garantía Bancaria) u otras equivalentes a cuantías que satisfagan los requerimientos del "S.S.U.P." (Según normativa vigente)

Artículo 22. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

- I. El comité de selección de personal estará conformado por:
 1. La Gerencia General del SSU como presidente
 2. La Jefatura de Recursos Humanos
 3. El máximo responsable del área al cual corresponde el cargo sujeto a selección.
 4. Un representante del sector docente, un representante del sector Administrativo y un representante del sector Jubilado, que no sean miembros de Directorio en





- calidad de veedores, para los cargos operativos.
5. Elaborada la convocatoria, se someterá a consideración del Directorio, para su aprobación sólo para los cargos de Gerencia General, Jefatura Médica, Jefatura de Servicios Generales, Jefatura de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.
 6. Para la provisión de los cargos de Gerencia General, Jefatura Médica, Jefatura de Servicios Generales, Jefatura de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna, la Comisión de Selección estará conformada por miembros de Directorio y según corresponda Gerencia General, Jefatura de Recursos Humanos y Asesoría Legal
- II. Para la selección de personal en salud se establecerá el Tribunal Calificador con base a los Estatutos del Colegio Médico, y otros del gremio que corresponda, el presente Reglamento y disposiciones conexas, el mismo estará conformado por:
1. Representantes de los cuatro sectores de la UATF que conforma el Directorio del Seguro Social Universitario, que no sean miembros del Directorio en calidad de veedores
 2. Jefatura de Recursos Humanos
 3. Un representante del Colegio Médico Departamental
 4. Un representante de la Sociedad Científica respectiva o de la Sociedad a fin en caso de no existir esta.
 5. Jefatura Médica del S.S.U.P. o su representante.
 6. Un representante del organismo gremial que corresponda de la institución.
- III. Para la selección del personal Jerárquico del Seguro Social Universitario, la conformación del comité se realizará según el presente Reglamento y el Estatuto Orgánico vigente.

Artículo 23. DE LA EVALUACIÓN EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL.

Las normas, cuestionarios, sistemas de evaluación, de calificación y demás elementos para el reclutamiento y selección de personal, serán establecidas por la Comisión de Calificación conformada por el "S.S.U.P." antes de la apertura de propuestas.

Artículo 24. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y/O PROFESIONAL.

La evaluación del desempeño laboral y/o profesional del personal dependiente del S.S.U.P. estará sujeta al reglamento específico elaborado con este propósito.

TITULO II DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPITULO I DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 25. PERIODO DE PRUEBA.

- I. En las relaciones de trabajo de carácter indefinido, los postulantes se someterán al período de prueba de tres meses en conformidad con el Art. 13 de la Ley General





del Trabajo, término en el cual el "S.S.U.P.", evaluará el grado de responsabilidad y cumplimiento del trabajador, pudiendo desvincularlo sin ninguna obligación, ni pago de beneficios sociales.

- II. En los Contratos a Plazo Fijo no existe período de prueba por la naturaleza jurídica de los mismos.

Artículo 26. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

- I. Cumplidos los requisitos exigidos para su admisión, el postulante seleccionado, podrá suscribir el contrato correspondiente, adquiriendo la calidad de trabajador bajo las condiciones de contratación que se establecen en el presente reglamento.
- II. El "S.S.U.P." podrá celebrar contratos escritos conforme lo establece el Art. 6° de la LGT.

Artículo 27. MODALIDADES DE CONTRATO.

Con sujeción a la Ley General del Trabajo, Decreto Reglamentario y el D. L. N° 16187 del 16 de febrero de 1979, "EL S.S.U.P." podrá celebrar Contratos Individuales de Trabajo.

- a) **CONTRATO ESCRITO DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO.** Vínculo jurídico laboral mediante el cual se contrata los servicios del "trabajador" para que desempeñe un determinado puesto laboral o cargo a cambio de una remuneración o salario, sin fecha fija para la extinción de la relación laboral, siendo de carácter indefinido
- b) **CONTRATO ESCRITO DE TRABAJO POR REALIZACIÓN DE OBRA, SERVICIOS Y/O DE TRABAJOS ESPECÍFICOS.**
"El S.S.U.P.", sin exceptuar las otras formas de contratación; podrá contratar personal para la realización de obra o trabajos específicos y/o de servicios en aplicación estricta del Art. 1 del D.L. N° 16187 de 16 de febrero de 1979 en plena vigencia.
- c) **CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO.** Vínculo jurídico laboral, mediante el cual se contrata los servicios laborales de un trabajador por tiempo expresamente determinado cuyos términos y condiciones estarán sujetas a lo establecido en su contrato.
- d) **CONTRATO DE CONSULTORIA EN LINEA,** con cargo a la partida 252 del presupuesto institucional y bajo las normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuando así lo requiera el S.S.U.P.

Artículo 28. PREVISIONES CONTRACTUALES.

El contenido del contrato de trabajo se adecuará al Art. 7° del Reglamento de la Ley General del Trabajo y normativa legal aplicable a la institución.

Los trabajadores se obligan a realizar las labores para las que fueron contratados en el lugar y Unidad correspondiente que se determine en el contrato, considerando la naturaleza del servicio que presta. Sin embargo, el S.S.U.P. puede establecer cambios en sus funciones, transferencias y/o rotaciones de los trabajadores que considere necesarias a fin de garantizar un eficiente, como responsable servicio a los asegurados y beneficiarios.





Artículo 29. APLICACIÓN SUPLETORIA.

En todos aquellos aspectos contractuales de naturaleza laboral, no previstos en el Contrato Individual de Trabajo o el presente Reglamento Interno de Trabajo, se aplicarán las previsiones de la Ley General del Trabajo, Decreto Reglamentario y disposiciones complementarias aplicables al S.S.U.P.

Artículo 30. AUSENCIA DE RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

- I. "EL S.S.U.P.", por ser un ente gestor de Seguridad Social, podrá celebrar contratos o convenios de prestación de servicios de consultoría y otros ocasionales o específicos, con profesionales independientes bajo sustento de la normativa civil y/o administrativa y según los términos y condiciones establecidos en el documento, sin que por ello se entienda existir relación laboral.
- II. No están sometidos al presente reglamento, aquellas personas que con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con el SSUP, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyo procedimiento, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

CAPITULO II DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

Art. 31. CAUSALES DE EXTINCIÓN.

La relación de dependencia laboral originadas en el contrato escrito o por los medios que la Ley Laboral permita, concluirá por las siguientes causales.

a) Por cumplimiento de plazo.

Opera esta causal cuando se dé, el cumplimiento o conclusión del plazo establecido en el contrato.

b) Por conclusión de trabajo específico.

En los contratos suscritos en esta modalidad de trabajo, la vigencia del contrato termina con la conclusión del trabajo específico, extinguiéndose la relación laboral de forma tácita.

Se procederá al pago de la indemnización que pudiera corresponder en conformidad a la normativa laboral.

c) Por causas legales.

Las establecidas en el Art. 16 de la Ley General del Trabajo y art. 9 de su decreto reglamentario, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Perjuicio material causado con intención en los instrumentos de trabajo.
2. Revelación de secretos industriales.
3. Omisiones o imprudencias que afecten a la seguridad, higiene industrial, o Bioseguridad.
4. Incumplimiento total o parcial del contrato.





5. Abuso de confianza, robo o hurto por el trabajador.
 6. Vías de hecho, injurias o conducta inmoral en el trabajo.
 7. Abandono en masa del trabajo, siempre que los trabajadores no obedecieran a la intimación de la autoridad competente.
- d) Como consecuencia de una sanción disciplinaria, previo proceso administrativo interno, entendido como el conjunto de actuados sujetos a las normas previstas por la Ley 1178, Decreto Supremo 23318-A, D.S. 26237 a cargo del sumariante del S.S.U.P
- e) Por muerte del Trabajador durante la vigencia de la relación laboral.
- f) Por inasistencia o abandono injustificado de trabajo.

En caso que el trabajador haga abandono del trabajo de forma injustificada o no asista a su fuente laboral, sin dar aviso alguno, por más de seis días hábiles consecutivos según la modalidad de contratación, conforme lo determina el Art. 7 del Decreto Supremo No 1592 de 19 de abril de 1949

De igual modo se considera abandono de trabajo la ocurrencia en 23 inasistencias injustificadas discontinuas durante un año calendario de conformidad al D.S. de 26 de febrero de 1956 o en función del tiempo de vigencia del Contrato de Trabajo.

- g) Por retiro Voluntario o renuncia.
Cuando el trabajador presente su carta de renuncia o de retiro voluntario en cualquier momento con 15 días de anticipación, siendo efectiva su renuncia previa aceptación.

CAPITULO III DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 32. JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CONTROL, DÍAS LABORALES

La jornada de trabajo es el tiempo en el cual el Trabajador de manera efectiva, se encuentra a disposición y al servicio del S.S.U.P., cumpliendo las funciones asignadas a su puesto de trabajo con transparencia, eficiencia, eficacia y a dedicación exclusiva.

- a) El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias de contrato a cumplirse de lunes a viernes, sin suspensión de actividades y de acuerdo al horario establecido. Los Trabajadores del S.S.U.P., tienen la obligación de registrar personalmente su asistencia en el horario establecido (ingreso y Salida), la omisión se considerará como inasistencia injustificada.
- b) Se dispone como jornada laboral para el personal administrativo de lunes a viernes, los siguientes horarios:

Horario	Ingreso	Salida
Mañana	8:30 a.m.	12:00 p.m
Tarde	14:00 p.m.	18:30 p.m.

- c) La jornada laboral para los Trabajadores que por la naturaleza de sus funciones o razones de servicio podrá ser desarrollada en turnos de 6, 8, 12, 24 Horas o de medio tiempo debiendo registrar su asistencia de ingreso y salida en el horario y sistema establecido.
- d) Recursos Humanos tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada laboral



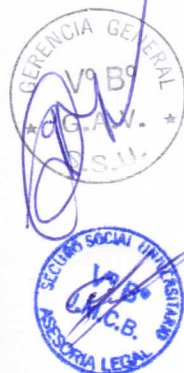
- mediante el control de asistencia de personal a través de los registros de control de ingreso y salida.
- e) Son días hábiles de trabajo para el S.S.U.P. todos los días del año con excepción de los días domingos y feriados establecidos de acuerdo a leyes y a decretos especiales y aquellos días no laborables determinados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
 - f) Quedará exento del registro y control de asistencia, la Gerencia General, y el personal que por la naturaleza de su trabajo y servicio, no es posible establecer horarios fijos de trabajo debiendo la Gerencia emitir la Resolución Administrativa correspondiente.
 - g) El Sistema de Registro y Control de Asistencia, registrará la salida de la mañana hasta las 13:15 p.m. y el registro del ingreso en la tarde a partir de horas 13:45 p.m.; vale decir, entre el registro de salida de la mañana y el registro de ingreso de la tarde debe existir un lapso mínimo de media hora, caso contrario el sistema no reconocerá el registro.
 - h) El horario previsto en el inciso b) del presente artículo, podrá ser modificado por motivos de fuerza mayor, disposición del Ministerio de Trabajo y/o circunstancias que determine esta modificación.

Artículo 33. TRABAJO EXTRAORDINARIO.

- a) Es considerado trabajo extraordinario, el realizado fuera de la jornada laboral regular, para realizar labores urgentes o de importancia estratégica institucional o en el caso de los trabajadores que realizan turnos de 24 Horas, debiendo ser autorizado por el superior jerárquico y la Jefatura de Recursos Humanos.
- b) Las Horas extraordinarias, que no cuenten con la autorización documentada, no serán reconocidas.
- c) No se considerará trabajo extraordinario el que se realice para subsanar fallas, completar las labores pendientes, corregir atrasos o errores cometidos por el Trabajador.

Artículo 34. TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y DE POST – GRADO – MAESTRÍA O DOCTORADO.

- a) Los Trabajadores que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, gozaran de tolerancia, máxima de dos (2) horas diarias con el goce de su remuneración y vacación, debiendo presentar certificación de horarios y periodo académico lectivo original, al Área de Recursos Humanos.
- b) Los Trabajadores que se encuentren realizando estudios universitarios de pre grado o de post grado, gozarán de tolerancia, máxima de dos (2) horas diarias con el goce total de su remuneración, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento de asignaturas, semestral o anual y cronograma académico con documentos en fotocopias legalizadas o copias simples que deberán ser confrontadas con los documentos originales por el área de Recursos Humanos.
- c) La tolerancia se suspenderá en los períodos de receso o vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y/o cuando se compruebe que el Trabajador utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.





- d) El S.S.U.P. en coordinación con el Área de Recursos Humanos, queda facultada para requerir en cualquier momento información al centro de educación superior o instituto para los fines pertinentes.
- e) Para mantener la tolerancia de dos horas diarias, los universitarios y estudiantes de post grado al inicio de la gestión académica deberá presentar certificación de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y la certificación de inscripción en el nuevo periodo lectivo académico.
- f) Los Trabajadores que se beneficien de esta tolerancia ya no podrán beneficiarse con la tolerancia en el horario de ingreso al trabajo (de 5 minutos).
- g) Los Trabajadores que gocen de la tolerancia por motivos de lactancia y deseen acogerse a la tolerancia por docencia, estudios de post grado o estudios superiores; no lo podrán hacer, la servidora pública solo podrá beneficiarse con la tolerancia general de dos horas diarias y en ningún caso podrá contar con una tolerancia de tres horas diarias.
- h) La solicitud de tolerancia, debe contar con el visto bueno del Jefe inmediato superior o jerárquico y deberá ser presentado a la Gerencia General antes de su ejecución.

Artículo 35. COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA.

La tolerancia de dos horas diarias señaladas en el artículo precedente, deben ser compensadas con el trabajo de una hora diaria adicional al horario regular, encontrándose en vigencia el horario continuó o discontinuo, circunstancia que debe ser controlada y registrada por el Área de Recursos Humanos.

Artículo 36. ATRASO.

Se considera atraso, al registro en el ingreso a la entidad pasado el horario límite de tolerancia establecido.

Los minutos de atraso acumulados a lo largo del mes, darán lugar a los descuentos respectivos como establece el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.

El retraso en el horario de ingreso, que tenga como total acumulado mayor a treinta y cinco (35) minutos al mes, será sancionado de acuerdo al régimen disciplinario del presente reglamento, siendo el área de Recursos Humanos responsable de tomar en cuenta este extremo al momento de elevar el informe de personal.

El retraso podrá ser justificado de manera posterior mediante los instrumentos elaborados para este efecto, debiendo ser comunicado oportunamente al Área de Recursos Humanos.

Artículo 37. FALTA.

- a) Se considera como falta, la inasistencia injustificada del trabajador a su fuente de trabajo y no comunicada a la unidad de Recursos Humanos de la institución.
- b) Para que no sea considerada falta los Trabajadores que se vean impedidos en asistir al trabajo, deberán hacer conocer a su Jefe Inmediato Superior y a la Jefatura de Recursos Humanos, las causas, motivos de su impedimento y la duración estimable de su inasistencia durante la jornada de trabajo, como máximo hasta media jornada laboral.





- c) Para no ser considerada falta, por urgencias médicas deberá ser justificada con el parte de baja médica respectiva. Otro documento no será aceptado.
- d) Las faltas serán sancionadas de acuerdo al régimen disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 38. ABANDONO.

- a) Por abandono se entiende la salida del trabajador durante la jornada de trabajo, sin la autorización escrita del Jefe Inmediato Superior.
- b) Se considera como abandono de funciones, cuando un Trabajador permanece en otra unidad o sección ajena a la suya sin el conocimiento y consentimiento de su jefe inmediato superior por más de 45 minutos.
- c) En todos estos casos, cada Responsable de Área que tuviese personal bajo su dependencia, deberá reportar este hecho por escrito al área de Recursos Humanos.
- d) Cuando el Trabajador, no registre su horario de salida de la institución o la registre antes del horario de salida, sin la autorización correspondiente, será considerado abandono.
- e) Las sanciones por abandono, se establecen en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

CAPÍTULO IV FONDO SOCIAL

Artículo 39. FONDO SOCIAL.

Todo lo recaudado por concepto de multas, atrasos, faltas y otros descuentos efectuados a los Trabajadores del S.S.U.P. de acuerdo a lo normado por el presente Reglamento Interno de Personal, irán a constituir el Fondo Social, el mismo que será administrado conforme al reglamento específico.

CAPITULO V DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, TRANSFERENCIAS, SUPLENCIAS Y COMISIONES

Artículo 40. PERMISO.

El permiso, es la autorización que otorga de forma escrita el Jefe Inmediato Superior a través del llenado de boleta de salida, para que el Trabajador pueda ausentarse ocasionalmente de su fuente laboral con fines personales, por periodos cortos no mayores a dos horas en un mes y para el personal que cumple funciones en la modalidad de medio tiempo una hora en el mes.

Debe ser solicitada mínimamente con 24 horas de anticipación, salvo emergencias debidamente justificadas.

Queda exento de este permiso, el personal que presta sus servicios en turnos de 12, 24 horas, salvo los casos de urgencia y/o emergencia debidamente acreditados.

Artículo 41. PERMISO CON GOCE DE HABERES.

- a) Los Trabajadores por motivos justificados, podrán gozar de permiso para realizar



- gestiones personales, por un máximo de dos (2) horas al mes, las mismas que no serán acumulables, ni es de uso obligatorio, pero podrán ser divisibles en un mismo mes, gozando del cien por ciento de sus haberes, previa autorización escrita del inmediato superior, debiendo utilizar los instrumentos correspondientes, los mismos que deben ser registrados en el área de Recursos Humanos.
- b) Los permisos otorgados por encima de este límite deberán ser computados como deducibles de las vacaciones si las tuviera; caso contrario deberá reponerse al final de la jornada laboral, el tiempo adicional utilizado.
 - c) Por onomástico (Cumpleaños), se concederá al Trabajador medio día de tolerancia con percepción del 100% de goce de su haber según la modalidad de su contrato y sin cargo a vacación, siempre que el mismo coincida con un día hábil, este permiso no es prorrogable, debiendo ser utilizado el mismo día.
 - d) El personal a contrato indefinido o eventual que no haya sido dado de alta y no cuente con un mes de prestación de servicios en la entidad, deberá acreditar con certificado médico como justificativo.
 - e) A objeto de cumplir con la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) según reglamento emitido por la Contraloría General del Estado, se otorgará un permiso especial por el tiempo de dos horas para realizar el trámite, en lo que corresponda a la actualización por onomástico.

Artículo 42. PERMISO OFICIAL O COMISIÓN.

I. Permiso Oficial

Permiso oficial o comisión, es la autorización escrita realizada por el jefe inmediato superior, en la papeleta de salida diseñado para el efecto, entregado a la Unidad de Recursos Humanos.

La papeleta de salida deberá ser presentada obligatoriamente una vez que el servidor y/o servidora pública vuelva a la entidad o en su defecto hasta la media jornada del día hábil siguiente a la comisión.

Si el Trabajador, por el cumplimiento de la comisión, no puede efectuar el registro de asistencia en el horario de ingreso (08:30 a.m. o 14:00 p.m.) o de salida (12:00 p.m. o 18:30 p.m.), a la conclusión de la comisión, deberá obligatoriamente justificar e informar a la Unidad de Recursos Humanos, para su consideración y fines del control correspondiente.

II. Comisión

El S.S.U.P., declarará en comisión oficial al Trabajador, con goce del 100% de su haber mensual, por viajes de representación, por trabajo, asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios y cursos de post- grado de interés para la entidad y promovidos o auspiciados por el S.S.U.P.; debiendo cumplir los siguientes aspectos:

- a) Los Trabajadores se encuentran obligados a prestar servicios en la comisión encomendada, cumpliendo el horario de trabajo fijado en el lugar de la comisión.
- b) Los Trabajadores que viajen en comisión, al interior o exterior, tendrán derecho a los pasajes de ida y de retorno; así como a los viáticos por el tiempo que dure su comisión de acuerdo al reglamento de pasajes y viáticos.
- c) Para los Trabajadores que realicen labores fuera de la sede oficial de la





Entidad, ya sea en el interior o exterior del país por un período mayor a una jornada de trabajo, deberán presentar:

- 1.- Memorándum de designación para viajes al interior del país según normas vigentes.
 - 2.- Resolución Administrativa, para viajes al exterior del país
- d) Para los Trabajadores que realizan labores en la sede la institución memorándum de comisión antes de salir de la entidad.
- e) Las comisiones por becas y cursos de capacitación, que tengan patrocinio institucional deberán contar con Resolución Administrativa.
- Las servidoras y servidores públicos que estén en comisión fuera del S.S.U.P. y no se encuentren cumpliendo labores en el lugar al que fueron comisionados, serán sancionados de acuerdo al Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 43. LICENCIA.

Es la autorización para la inasistencia al trabajo por motivos de orden personal, autorizada previamente por el Jefe de la Unidad, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos. Debe ser solicitada con 48 horas de anticipación mínimamente.

Artículo 44. MODALIDADES DE LICENCIA.

El "S.S.U.P." podrá conceder licencias a sus Trabajadores en casos debidamente justificados y estrictamente comprobados que podrán ser:

- a) Con Goce de Salario.
- b) Sin Goce de Salario.
- c) Con cargo de Vacación, siempre que esta no exceda de 5 días hábiles.

Artículo 45. LICENCIA CON GOCE DE SALARIO.

Los Trabajadores tendrán derecho a licencias con goce del 100% de sus haberes y sin cargo a vacación en los casos siguientes:

- a) Asistencia a becas y cursos de capacitación, seminarios de actualización y cursos de post grado con patrocinio institucional.
- b) Por enfermedad, maternidad o invalidez, la licencia será otorgada en cumplimiento a las disposiciones del Código de Seguridad Social y otras que rigen la materia. Se justificará con la baja médica otorgada por el seguro médico correspondiente.
- c) Por matrimonio, gozará de 3 días hábiles, inmediatos al acontecimiento debiendo presentar copia del certificado de matrimonio o del certificado de inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.
- d) Por fallecimiento del padre, madre, cónyuge, hermanos o hijos, 3 días hábiles de licencia inmediatos al hecho; en el caso de padres políticos (suegros, suegras), hermanos políticos (cuñadas, cuñados) y/o abuelos, 2 días hábiles inmediatos al hecho, debiendo el servidor o servidora pública presentar el Certificado de Defunción, dentro de los 5 días hábiles siguientes de ocurrido el suceso.
- e) Por atención médica del Trabajador, en casos de emergencia o intervenciones quirúrgicas respaldados con el parte de baja correspondiente del ente gestor de salud respectivo.





- f) Todas las Trabajadoras mayores de 18 años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en el S.S.U.P., gozarán de licencia remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.
- g) En el caso de nacimiento de hijos, el padre progenitor gozará de 3 días hábiles de licencia a partir del alumbramiento de la conyugue o conviviente, con la obligación de presentar el certificado correspondiente, dentro los diez (10) días hábiles siguientes.
- h) Para resolución de asuntos de índole personal se otorgarán dos días hábiles, en el transcurso de un año; estos días no serán acumulables, este beneficio deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior o jerárquico. Estos días podrán fraccionarse en 2 licencias de un día o cuatro licencias de medio día.
- i) El beneficio señalado en el inc. anterior, es para los Trabajadores que hubiesen cumplido más de seis (6) meses de trabajo ininterrumpido en el S.S.U.P.
- j) En los casos que no se hubiera determinado el plazo de presentación de la documentación de respaldo, deberá ser presentada al Área de Recursos Humanos en el plazo máximo de los 3 días hábiles siguientes a la licencia.
- k) La no presentación de documentación pertinente en los plazos establecidos, los días utilizados como licencia serán considerados como permiso sin goce de haberes.
- l) Las mujeres dependientes en período de gestación harán uso de 45 días pre-natales y 45 días post-natales.
Para uso de este derecho la persona en gestación deberá acreditar la "baja médica" por maternidad.
- m) Toda licencia deberá ser otorgada y autorizada de forma escrita por el jefe inmediato superior y/o el superior jerárquico.

Artículo 46. LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO.

Es la autorización para no asistir a la jornada laboral, sin goce de haberes en relación al periodo no asistido, serán otorgadas por las causas debidamente justificadas siguientes:

- a) Para la atención de casos particulares, se podrá otorgar permisos sin goce de haber hasta 5 días hábiles por el inmediato superior.
- b) Cuando un trabajador que no hubiese cumplido seis (6) meses y un día en el S.S.U.P. requiera permiso por razones personales de urgencia, previa autorización de su Jefe Inmediato Superior, se otorgara un permiso por periodo no mayor a 15 días hábiles como máximo, con autorización escrita de la Gerencia General.
- c) Cuando un Trabajador requiera permiso por razones personales de emergencia, excepcionalmente y por motivos de fuerza mayor o caso fortuito por un plazo superior a los señalados en los incisos precedentes deberá presentar solicitud escrita al Directorio del S.S.U.P., quien excepcionalmente podrá conceder permiso, sin goce de haberes, hasta un máximo de noventa (90) días a través de Resolución Administrativa.
- d) En todos los casos los trabajadores deberán presentar los documentos necesarios que justifiquen el objetivo del permiso; para efectos de registro y control de asistencia, estos permisos deberán ser de conocimiento de la Unidad de Recursos





Humanos mediante los instrumentos correspondientes.

Artículo 47. LICENCIAS CON CARGO A VACACIÓN.

Estas licencias serán concedidas por causas debidamente justificadas y por períodos cortos de hasta 5 días que sumados no sean mayores a 10 días en un año, percibiendo su sueldo correspondiente.

Artículo 48. DECLARATORIA EN COMISIÓN POR ESTUDIOS.

La declaratoria en comisión para estudios, seminarios, cursos de actualización, etc. se concederán con goce de haberes debiendo el personal seleccionado reunir los siguientes requisitos:

- a) Antigüedad no menor a dos años de servicios en el "S.S.U.P"
- b) Las materias de los cursos, seminarios o actualizaciones deberán guardar relación directa con la carrera profesional y labores del Trabajador y los requerimientos del "S.S.U.P."
- c) El trabajador beneficiario deberá firmar un compromiso de prestar servicios a la institución por el doble del tiempo de la realización del curso y estudios al cual fue beneficiado.

Artículo 49. LICENCIA POR ASUNTOS SINDICALES.

Es la autorización que se otorga para realizar actividades que se realizarán en representación sindical de acuerdo a normativa vigente y previa presentación del documento que acredite la realización del evento.

Artículo 50. ROTACIÓN.

La rotación es el cambio temporal de un trabajador, de una unidad de trabajo a otra al interior de la misma entidad en el mismo nivel. Se efectuará entre puestos similares o afines, no implica incremento de remuneración, se realiza con el objeto de evitar la obsolescencia laboral y en el afán de dinamizar los puestos organizacionales y brindar un mejor servicio.

Artículo 51. TRANSFERENCIAS.

La transferencia se entenderá como el traslado permanente del trabajador, de una unidad organizacional a otra unidad de la misma entidad. Se efectuará entre puestos similares o afines. No necesariamente implicará incremento de remuneración, cuyo objetivo es optimizar el rendimiento de funcionario y mejorar el servicio que la institución ofrece a la sociedad.

En caso de realizar una transferencia vertical se deberá aplicar el procedimiento previsto en el Art. 22.II del presente reglamento Interno de Personal referido a las promociones.

Artículo 52. DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- a) Todos los Trabajadores están obligados a presentar sus documentos requeridos para el Seguro Social de Corto Plazo dentro de los 5 días de iniciada la relación laboral.
- b) En caso de no presentar los Documentos para el Seguro Social de Corto Plazo,





el "S.S.U.P." no se responsabiliza de los gastos que puedan incurrir por atención médica por urgencia del Trabajador o beneficiarios.

Artículo 53. INTERINATO Y SUPLENCIA.

- I. Un Trabajador podrá ejercer un puesto con carácter interino cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación u otras causas establecidas en el presente reglamento, por un período máximo de 90 días.
- II. Los interinatos serán comunicados por el jefe de área del sector afectado, de acuerdo con la Jefatura de Recurso Humanos y visto bueno de la Gerencia General debiéndose suscribir el memorándum pertinente
- III. Se podrá contratar como personal interino a una persona para resolver alguna necesidad emergente con una duración definida, siempre y cuando esas funciones no puedan ser realizadas por los servidores regulares de la entidad.
- IV. Es responsabilidad de la unidad de Recursos Humanos, tomar las provisiones necesarias para que en el período citado se lleve a cabo el respectivo proceso de dotación de personal.
- V. La designación interina en niveles superiores, procederá cuando el cargo sea declarado en acefalía, sin descuidar sus propias funciones, cuando ha superado los 15 días percibirá la diferencia del haber del cargo que asume, una vez se designe al titular, este regresa a su cargo original.
- VI. En los cargos del nivel ejecutivo, de forma excepcional, se procederá a la suplencia, por motivos de enfermedad, vacaciones, comisión, impedimento o licencia del titular.
- VII. Se reconocerá en favor del suplente una remuneración adicional equivalente a la diferencia de haberes entre el cargo ejercido en suplencia y la remuneración del cargo de origen por el tiempo que dure la suplencia cuando supere el plazo previsto en el parágrafo I del presente artículo

CAPÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 54. SUELDO O REMUNERACIÓN MENSUAL.

Es el pago en dinero que se otorga al Trabajador por el desempeño real y efectivo de sus funciones y está enmarcado en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por el S.S.U.P y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto, formando parte de la remuneración el haber básico y otros pagos que por Ley corresponda al trabajador.

En ningún caso el salario o remuneración mensual será menor, al salario mínimo nacional que fija el gobierno en forma periódica para la jornada ordinaria de trabajo completa. La remuneración mensual será fijada en base a la planilla salarial, a la responsabilidad del cargo y de acuerdo a la política salarial aprobada del "S.S.U.P." y con los descuentos de que la ley prevé.

Artículo 55. DESCUENTOS JUDICIALES ESPECIALES.

Sé efectivizarán los descuentos del salario del personal por órdenes judiciales en general y de autoridad competente.





El "S.S.U.P.", en ningún caso y bajo ninguna circunstancia se hará responsable de deudas particulares contraídas por el trabajador.

Artículo 56. BASES GENERALES.

Las bases que orientan la remuneración de los Trabajadores son:

- a) Justicia: El Trabajador tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña y el grado de responsabilidad.
- b) Periodicidad y Oportunidad: Las remuneraciones deberán ser pagadas mensualmente y no podrán exceder 10 días de haberse cumplido el período mensual anterior, salvo casos excepcionales debidamente justificados.
- c) Inembargabilidad: La remuneración es inembargable, salvo los casos de retención dispuesta por orden judicial y sanción administrativa de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Descuentos Indebidos: Queda prohibido cualquier descuento a la remuneración de los Trabajadores con fines político partidarios, particulares u otros de interés personal, bajo alternativa de determinarse Responsabilidad por la Función Pública.
- e) Prescripción: Toda remuneración no cobrada por mandato constitucional es imprescriptible.
- f) Prohibición: Queda expresamente prohibido el pago de remuneración por los días que el Trabajador no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación, los Trabajadores beneficiados con pagos prohibidos y aquellos responsables de los mismos serán sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 57. BONO DE CATEGORIA PROFESIONAL Y ESCALAFON MEDICO.

Los profesionales del área de salud tendrán derecho a percibir estos beneficios previo cumplimiento de lo requerido y conforme a lo previsto en la normativa vigente.

Artículo 58. AGUINALDO DE NAVIDAD.

Los Trabajadores serán acreedores al pago de Aguinaldo de Navidad, que se hará efectivo según disposiciones emanadas del órgano rector cada gestión anual, así como de acuerdo a los siguientes lineamientos.

- a) Los Trabajadores tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo adicional, que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación y todo otro beneficio que no constituye la remuneración propiamente dicha.
- b) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- c) Los Trabajadores 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 tres meses (90 días) en forma ininterrumpida en el S.S.U.P.
- d) La cancelación del aguinaldo estará sujeta a la normativa emitida por el órgano rector.





Artículo 59. EXCEPCIONES PARA EL PAGO DE AGUINALDO.

No serán acreedores al aguinaldo:

- a) Los trabajadores que hubieran sido retirados por alguna de las causas previstas por el Art. 16 de la Ley General del Trabajo, Art. 9 de su Decreto Reglamentario, o por una de las causales establecidas en el presente Reglamento Interno para proceder al despido de personal en aplicación del Art. 51 del Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo.
- b) Los trabajadores con licencia o declarados en comisión sin goce de haber, por el tiempo que dure su ausencia.
- c) No percibir doble aguinaldo conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 60. TRABAJO EN DOMINGOS Y FERIADOS.

La jornada laboral en día domingo que, por su naturaleza, requiera ser prestada por el personal dependiente del S.S.U.P. se remunerará con salario triple y los feriados con salario doble, según previsiones de la normativa vigente.

Artículo 61. TRABAJO NOCTURNO.

- I. Se reconocerá el recargo nocturno, por las labores que por su naturaleza requieran ser prestadas por el personal dependiente del S.S.U.P. su cancelación y calculo será realizado conforme a previsión de la Ley General del Trabajo y normativa aplicable al caso.
- II. El trabajo nocturno comprende en el horario de las 20:00 p.m. a 6:00 a.m. y se encuentra limitada a 7 horas siempre que no forme parte del sistema de turnos que realiza el personal de salud del S.S.U.P.

Artículo 62. BONO DE RIESGO.

Se reconocerá el pago de bono de riesgo de acuerdo a normativa vigente al personal Profesional en Salud.

CAPITULO VII DE LAS VACACIONES

Artículo 63. DE LA VACACIÓN.

Es el derecho al descanso anual irrenunciable de todo trabajador del S.S.U.P., cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del trabajador, para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a su antigüedad y a la escala legalmente establecida.

Artículo 64. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES.

- I. Durante la segunda quincena de noviembre de cada gestión, Jefatura de Recursos Humanos, elaborará el rol general de vacaciones de la gestión siguiente, conforme a la programación individual realizada por los trabajadores del S.S.U.P. guardando relación con las necesidades del servicio y la atención al público.
- II. La programación individual de vacaciones no podrá comprender periodos fraccionados, debiendo ser por el total, salvo que por la naturaleza de las funciones no pueda ser otorgada en forma total.

Página 30 de 43





Artículo 65. APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES.

- a) El rol de vacaciones será aprobado por Gerencia General el último mes de cada gestión y entrará en vigencia de forma obligatoria, a partir del primer día hábil del mes de enero de cada siguiente gestión.
- b) El rol establecido podrá ser modificado o ajustado dentro de límites determinados y de manera excepcional por razones de mejor servicio u otras causas justificadas.
- c) La modificación o reajuste se hará en un período no menor a diez (10) días antes de hacerse efectiva la vacación, debiendo el interesado presentar su solicitud a la Gerencia General con el Bo.Vo de su inmediato superior.
- d) Jefatura de Recursos Humanos, llevará un registro y cronograma individualizado de vacaciones, por cada Trabajador.
- e) El régimen de las vacaciones colectivas, será regulado expresamente por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 66. RÉGIMEN DE VACACIONES.

Para la elaboración del rol de vacaciones y uso de las mismas, se tomarán en cuenta los siguientes conceptos:

- a) El derecho a la vacación es irrenunciable, de uso obligatorio y no susceptible de compensación pecuniaria, salvo la naturaleza de las funciones y previa autorización expresa y en los casos que el ordenamiento legal considere y/o el caso de acuerdo mutuo entre el "S.S.U.P." y el trabajador, mediante comunicación o documento escrito autorizado por la Gerencia General.
- b) Para hacer uso del derecho a la vacación el Trabajador deberá cumplir con un año y un día calendario de permanencia en la entidad, computable desde la fecha de ingreso o reingreso a la entidad.
- c) Antes de hacer uso de sus vacaciones, el Trabajador previamente deberá presentar un informe detallado de su trabajo en orden y sin pendientes, debiendo el inmediato superior realizar la verificación correspondiente.
- d) Los Trabajadores deberán presentar la "Boleta de Solicitud de Vacación", debidamente llenada y autorizada por el jefe inmediato superior, al Área de Recursos Humanos.

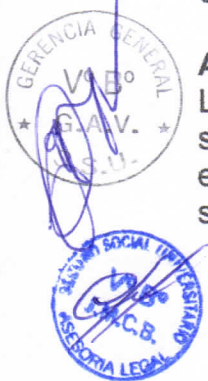
Artículo 67. ACUMULACIÓN DE VACACIONES.

La vacación en ningún caso, podrá acumularse por más de dos gestiones consecutivas, cumplido este término, el derecho a la vacación de la gestión más antigua se pierde

Artículo 68. ESCALA DE VACACIONES.

Los Trabajadores, tienen derecho a una vacación anual con goce del cien por ciento de sus haberes mensuales, considerándose en su cómputo los días hábiles, los establecidos para cada jornada laboral según el cargo desempeñado de acuerdo a la siguiente Escala:

- a) De 1 año y 1 día hasta 5 años de antigüedad, 15 días hábiles.
- b) De 5 años y 1 día hasta 10 años de antigüedad, 20 días hábiles.
- c) De 10 años y 1 día de antigüedad en adelante, 30 días hábiles.





Artículo 69. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES.

Las vacaciones podrán ser interrumpidas por las siguientes causas:

- I. Debido a causas oficiales se podrá suspender una vacación, previa coordinación del Trabajador y el inmediato superior, para su reprogramación de acuerdo al saldo de vacaciones registrado en la fecha que requiera el Trabajador.
- II. Se interrumpe el cómputo para el uso de vacaciones en los siguientes casos:
 - a) Cuando el Trabajador se encuentre con Declaratoria en Comisión, Licencia, por beca o estudios.
 - b) Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, comisiones o razones de interés público.
- III. Extraordinariamente y por motivos de interés institucional podrá el Jefe Inmediato Superior disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviese gozando el Trabajador, debiendo informar esta medida a Jefatura de Recursos Humanos.
- IV. No se genera sanción alguna contra el Trabajador, que no hubiese sido notificado oportunamente por parte del inmediato superior a través del memorándum con el objeto de interrumpir la vacación.

Artículo 70. RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DE COMPUTO DE VACACIONES.

- a) La Antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades públicas, debiendo presentar el Trabajador para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio respectivo.
- b) El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de la presentación del certificado de Calificaciones de Años de Servicio (CAS) en el área de Recursos Humanos, no teniendo efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones, que el Trabajador se encuentre gozando o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente.

Artículo 71. PERMISO A CUENTA DE VACACIÓN.

El Trabajador podrá hacer uso de este beneficio siempre y cuando tenga una permanencia en la institución por más de un año y un día de funciones de manera ininterrumpida y cuente con saldo de vacaciones para hacer uso parcial de las mismas, con la percepción del 100% de sus haberes, previa aprobación de su Jefe Inmediato Superior y registrado por el Responsable de Recursos Humanos, en los casos previstos por éste reglamento.

CAPITULO VIII DEL LA CAPACITACIÓN Y BECAS DEL PERSONAL

Artículo 72. CAPACITACIÓN.

“El S.S.U.P.” promoverá la actualización, cualificación y el perfeccionamiento de su personal, mediante programas de capacitación y entrenamiento, dentro su disponibilidad presupuestaria.





Artículo 73. CLASES DE BECAS.

- I. El Seguro Social Universitario reconoce las siguientes clases de becas:
 - a) Las que obtenga la entidad por gestión institucional ante organismos nacionales e internacionales o en función a convenios específicos.
 - b) Las que otorgue el SSUP con sus propios recursos
- II. Las becas que se otorguen se clasifican en:
 - a) Beca Completa: Comprende el costo total cubierto por el organismo que proporciona la beca o el SSUP.
 - b) Beca Parcial: Comprende solo gastos de matrícula y estudios.

Artículo 74. RECONOCIMIENTO POR BECAS.

- A los trabajadores beneficiarios con becas completas o parcial, el SSU les reconocerá:
- a) Declaratoria en Comisión por el periodo de duración de la beca con goce de haberes, con máximo de 2 años.
 - b) Reconocimiento de antigüedad por el mismo periodo de duración para fines de beneficios sociales.
 - c) Garantía que, a su retorno, el trabajador se reintegre a sus funciones que ocupaba u otro igual o superior en grado, dentro de la especialidad requerida.

Artículo 75. EXCEPCIONES DE BECAS.

Independientemente de las becas que el SSU pudiese obtener de entidades nacionales y/o extranjeras, la entidad podrá otorgar otras becas con recursos propios previa resolución administrativa y a propuesta de la Gerencia.

A los favorecidos con becas a las que se refiere este artículo se les reconocerá los beneficios señalados en el Artículo 74 de este reglamento.

Artículo 76. REQUISITOS PARA LAS BECAS.

- a) Ser boliviano de nacimiento
- b) Contar con antigüedad no menor a dos años continuos en el SSUP
- c) Poseer Título en Provisión Nacional, y presentar la hoja de evaluación de desempeño.
- d) No tener cargos pendientes con la entidad.
- e) Presentar hoja de vida y certificados de servicios dentro la institución
- f) Garantizar que, a su retorno, una vez incorporado a su fuente de trabajo, deberá obligatoriamente trabajar el doble del tiempo por el que ha sido declarado en comisión y becado, a través de un contrato de contraprestación de servicios firmado con el SSUP
- g) Dar cumplimiento a los requisitos y/o exigencias establecidas de las instituciones patrocinadoras.

Artículo 77. CALIFICACION DE LAS BECAS.

La calificación de los expedientes para las becas está cargo de una comisión conformada a ese efecto, compuestas de la siguiente manera:

1. La Gerencia y Jefatura del Área respectiva.
2. El Responsable de Unidad a donde pertenece el solicitante
3. Jefatura de Personal





4. Un representante de Directorio.
5. Asesoría legal.

Si el Becario no cumple con la conclusión de la beca obtenida u otorgada se sancionará de la siguiente manera:

- a) Devolución del total de gastos a la entidad, actualizado en su valor de acuerdo al tipo de cambio vigente en UFVs. El total de gastos incluye el costo del curso, pasajes, viáticos, el sueldo o salario total percibido y el total del monto del contrato de contraprestación de servicios firmado, salvo justificativo ante autoridades pertinentes.
- b) Destitución, sin derecho a beneficios sociales previo proceso, en caso de abandono o la inasistencia al curso becado, en previsión al inciso 2) art 16 de la ley general del Trabajo y su Reglamento o salvo justificativo ante autoridades pertinentes.

CAPITULO IX DE LOS TRABAJADORES DE TRANSPORTE

Artículo 78. PERSONAL DE TRANSPORTE.

Los conductores contratados por el "S.S.U.P.", deberán contar con Licencia de conducir profesional Categoría "C" y serán los únicos autorizados para conducir los vehículos motorizados que se les asigne con el respectivo inventario. Estará también bajo su responsabilidad el cumplimiento estricto del Reglamento de Tránsito y Leyes pertinentes de cuyas contingencias los conductores no podrán alegar desconocimiento.

Artículo 79. DE LA RESPONSABILIDAD DEL VEHÍCULO.

Los conductores serán responsables de los pasajeros, equipamiento y del vehículo asignado, así como los bienes que transporten en los vehículos, bajo su control y responsabilidad. El costo de cualquier extravío o sustracción que pudiese ocurrir serán atribuidos a su personal, salvo los descargos correspondientes.

Artículo 80. PROHIBICIÓN DEL CONDUCTOR.

- I. Esta absolutamente prohibido a los conductores de vehículos; conducir en estado de embriaguez o bajo el efecto de cualquier droga, el trabajador que incurriere, será objeto de despido inmediato de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales emergentes.
- II. Por ninguna causa o motivo los conductores podrán confiar el vehículo asignado a terceras personas salvo autorización expresa y por escrito de los funcionarios autorizados del "S.S.U.P." y no podrán hacer uso de los vehículos para fines particulares o ajenos a la labor institucional.

TITULO III DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I GENERALIDADES INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Página 34 de 43





Artículo 81. PRINCIPIO NORMADOR.

El Régimen Disciplinario, es el tratamiento que se otorga a los hechos que contravienen el presente Reglamento Interno de Personal, al contrato de trabajo, el ordenamiento jurídico general y especial a los que se adecúa la conducta del trabajador del S.S.U.P. Se rige por lo dispuesto en las disposiciones legales de orden general, ordenamiento legal específico y el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 82. CLASES DE INFRACCIONES.

Las infracciones son independientes de las responsabilidades civiles y/o penales que puedan emerger. De acuerdo a su gravedad, se establecen los siguientes tipos de infracciones disciplinarias:

1. Infracciones leves
2. Infracciones graves
3. Infracciones muy graves.

Artículo 83. INFRACCIONES LEVES.

Se consideran como infracciones leves las siguientes:

- a) Iniciar o hacer en el S.S.U.P actividades para beneficio particular, excepto las realizadas con fines estrictos de beneficencia y aquellas que vayan en beneficio de los trabajadores, previamente autorizadas por la Jefatura de Recursos Humanos.
- b) Descuidar sus funciones, ejerciéndolas en forma desordenada o negligente de la cual no derive un daño o perjuicio al S.S.U.P.
- c) Abandonar el puesto de trabajo, aún sin salir de las instalaciones del S.S.U.P., sin causa justificada.
- e) Distraerse en conversaciones, lectura de diarios, revistas, novelas u otros; jugar en horas de oficina; o ingresar a secciones de trabajo distintas a la de sus funciones, que interfieran la actividad laboral, induciendo a distracción a los compañeros de trabajo.
- d) Cualquier otra conducta que no constituya falta grave o muy grave.
- e) Inasistencia a cursos, charlas y otros que sean organizados en beneficio de la institución.
- f) Por incumplir los principios, derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y en general cualquier artículo del presente Reglamento Interno de Personal.
- g) Por incumplimiento en la obligación de constituirse en su puesto de trabajo, no iniciar su actividad inherente a su puesto de trabajo una vez constituido en él.
- h) Por utilizar de forma excesiva el teléfono con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado.
- i) Por falta de atención con calidad, calidez y cortesía al público.
- j) Por no hacer uso de la ropa de trabajo en su fuente de trabajo, según reglamento.
- k) Realizar actos o asumir actitudes, que impliquen un comportamiento inadecuado en las funciones que ejerce.
- l) Por recibir visitas de particulares ajenas a la entidad de forma continua.





- m) Dar un uso inadecuado a los equipos, materiales y otros activos del área de trabajo, así como de los medicamentos e insumos asignados a su área de trabajo.
- n) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- o) Presentarse y permanecer en su fuente laboral vestido de manera desarreglada e inadecuada.
- p) No permanecer en su puesto de trabajo o instalaciones del Servicio Nacional de Áreas Protegidas en la jornada laboral.
- q) Por agresiones verbales entendidas como expresiones o ataques verbales, que de forma directa realiza una persona hacia otra por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender su dignidad como ser humano.
- r) Denegar, restringir el acceso al servicio de forma injustificada o ilegal por motivos de racistas y discriminatorios.
- s) Fumar en áreas cerradas, baños o ambientes dependientes de la Institución.

Artículo 84. INFRACCIONES GRAVES.

Son infracciones Graves las siguientes:

- a) La comisión por más de dos veces de faltas leves, sin necesidad de que se trate de la misma falta.
- b) Manifestarse en nombre del S.S.U.P. por cualquier medio de comunicación, sin contar con la debida autorización, con excepción de los niveles gerenciales en representación del S.S.U.P. o por expresa autorización de los mismos.
- c) Abandonar las instalaciones del SSUP en horario laboral, sin la autorización del inmediato superior correspondiente.
- d) Efectuar trabajos particulares de cualquier naturaleza, en horario de trabajo.
- e) Hacer proselitismo de cualquier tipo en las instalaciones del S.S.U.P.
- f) Fijar o distribuir propaganda o comunicados lesivos a las personas, sean éstas dependientes o no del S.S.U.P.
- g) Tratar discriminatoriamente y falta de cordialidad a los asegurados o a los subordinados por motivo de convicción política, creencia religiosa, condición social o de género o cualquier otra naturaleza.
- h) Ejercitar, en razón del grado de autoridad que el trabajador tenga en el S.S.U.P., influencias a favor de posiciones político partidarias o de candidaturas políticas o de cualquier tipo.
- i) Tratar públicamente o divulgar por cualquier medio asunto que contengan críticas al S.S.U.P., a su Directorio, a sus superiores o a otros trabajadores.
- j) Ejercer el comercio o participar en sociedades comerciales como administrador, gerente, socio o accionista de empresas o asociado de entidades de derecho público o privado, que se dediquen a actividades de las cuales pueda derivar un conflicto de intereses con el S.S.U.P.
- k) Incurrir en actos de indisciplina o insubordinación con los superiores, siempre que no lleguen a las vías de hechos o injurias, caso en el cual se considerarán faltas muy graves.
- l) Inasistencias injustificadas inferiores a seis días hábiles continuos o diez hábiles discontinuos en el año.





- m) Sustraer del S.S.U.P. los útiles de trabajo, herramientas o equipos proporcionados por el mismo, o usar éstos con fines distintos al trabajo encomendado.
- n) Expedir documentos o incurrir en acciones que afecten al patrimonio y/o funcionamiento del S.S.U.P.
- o) Portar armas de cualquier clase en instalaciones del S.S.U.P., excepto los trabajadores debidamente autorizados por razones de seguridad.
- p) Presionar a los demás trabajadores para no trabajar, salvo el caso de huelga legal.
- q) Adoptar cualquier tipo de represalia contra el personal del S.S.U.P. o terceros vinculados a la institución, por motivos personales, económicos, políticos y sociales.
- r) Incurrir en omisiones o imprudencias que afecten la seguridad del S.S.U.P. y/o de sus bienes.
- s) Incumplimiento en dos oportunidades de sus funciones en fechas y contenido, entrega de información, presentación de informes, realización de tareas y otros, ante exigencias específicas de sus superiores respecto de temas relacionados con su trabajo, mismo que se reputara como incumplimiento parcial de su contrato de trabajo.
- t) Divulgar información a terceros sobre la situación de salud de los asegurados del S.S.U.P., sus historias clínicas y cualquier otro dato que tiene carácter reservado; salvo que sea solicitada por la Autoridad Administrativa y/o Jurisdiccional correspondiente.
- u) Atrasos reiterados e injustificados en el lapso de tres meses y ausencias reiteradas no superiores a un día por semana.
- v) Los trabajadores que promuevan el divisionismo en la institución.
- w) Por faltar el respeto a los superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra. Por falta de atención con cortesía con el público en forma reiterada
- x) Por comentar o divulgar información reservada del S.S.U.P.
- y) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- z) Por comercializar mercaderías dentro de la entidad.
- aa) No apoyar y no participar en actividades de uso público y otros programas institucionales que se le instruye en el marco de sus funciones.
- bb) Por actos de racismo y toda forma de discriminación (maltrato físico, psicológico y sexual).
- cc) Por no respetar y cumplir disposiciones administrativas (resoluciones, memorándums, instructivos, circulares y otras).
- dd) No acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley.
- ee) Por incumplimiento en dos oportunidades de las órdenes del inmediato superior y/o superior jerárquico y obligaciones funcionarias instruidas por escrito, o la no ejecución de las mismas ya sea por negligencia u omisión.
- ff) Utilizar bienes o recursos públicos de la Institución en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza, que no sea compatible con la específica labor funcionaria.





- gg) Por reincidir tres (3) ocasiones en infracciones leves con amonestación verbal.
- hh) Contratar por cuenta propia del Trabajador, a servidoras o servidores públicos de la entidad o personas ajenas al SSUP, para la realización de labores propias de su cargo.
- ii) Pérdida de documentos del S.S.U.P. o de los asegurados, se trate de documentación reservada o no, reservándose las acciones legales a seguir.

Artículo 85. INFRACCIONES MUY GRAVES.

Constituyen infracciones muy graves aquellas que causan mayor daño, perjuicio material y/o moral al S.S.U.P. Las infracciones de este tipo son las siguientes:

1. La comisión por más de dos veces de faltas graves, sin necesidad de que se trate de la misma falta.
2. Introducir bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes a las instalaciones del S.S.U.P. o presentarse bajo influencia de los mismos.
3. Firmar acuerdos, convenios usurpando funciones que no le competen.
4. Revelar información reservada concerniente a las labores efectuadas por el S.S.U.P., así como sobre los procedimientos, tecnología y cualquier otra que por su naturaleza y calidad tenga efecto en las operaciones que efectúa el S.S.U.P.
5. Sustraer y/o falsificar documentos del S.S.U.P. o de los asegurados, se trate de documentación reservada o no, reservándose las acciones legales a seguir.
6. Sustraer insumos, medicamentos, materiales, y bienes de propiedad del Seguro Social Universitario.
7. Cometer acciones y/u omisiones que contravengan las políticas del S.S.U.P.
8. Cualquier tipo de acoso debidamente comprobado, producidos por trabajadores, autoridades o asegurados del SSUP
9. Suplantar al trabajador en el mercado del control de la asistencia.
10. Por retrasos acumulados injustificados de más de 250 minutos en un mes calendario.
11. Por 23 inasistencias injustificadas y discontinuas, aplicables en el transcurso de un año calendario.
12. Cometer en los ambientes de trabajo actos obscenos reñidos contra la moral y buenas costumbres.
13. Prestar servicios en la misma institución con personal cuyo parentesco llegue hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad.
14. Incurrir en negligencia médica, previa auditoría médica (que dará lugar al proceso correspondiente).
15. Las establecidas en el Art. 16 de la Ley General del Trabajo y 9° de su Decreto Reglamentario
16. Incumplimiento en tres (3) ocasiones de sus funciones en fechas y contenido, entrega de información, presentación de informes, realización de tareas y otros, ante exigencias específicas de sus superiores respecto de temas relacionados con su trabajo, mismo que se reputara como incumplimiento general de su contrato de trabajo.

Artículo 86. SANCIONES DISCIPLINARIAS.





- I. En términos generales, la aplicación de sanciones tiene una finalidad esencialmente correctiva para evitar su reiteración del comportamiento inadecuado del Trabajador, son independientes de la responsabilidad civil y/o penal que puedan emerger por comisión u omisión.
- II. La determinación de la gravedad, y aplicación de la sanción es atribución privativa del SSUP y será impuesta, considerando la relación entre la gravedad de la infracción y el daño ocasionado.
- III. Se establecen los siguientes tipos de sanciones disciplinarias:
 1. **Apercibimiento Verbal**

El apercibimiento verbal deberá tener un carácter esencialmente reflexivo y orientador del comportamiento del Trabajador con miras a evitar que incurra en infracciones graves. El apercibimiento verbal, será impuesto por el inmediato superior del trabajador, debiéndose dar parte del mismo a la Jefatura de Recursos Humanos, para su registro de dicha sanción.

El apercibimiento verbal podrá reflejarse en documento escrito (Memorándum o acta) que deberá realizarse durante los siguientes diez (10) días de transcurrido el hecho o de que se asuma conocimiento de la infracción, se registrara en su file personal del Trabajador, el memorándum será elaborado por el Área de Recursos Humanos a solicitud del Jefe inmediato superior o jerárquico del dependiente.
 2. **Amonestación Escrita**

La amonestación escrita con copia al Ministerio de Trabajo, se la hará mediante memorándum por el área de Recursos Humanos y Gerencia General del S.S.U.P. previo reporte del inmediato superior jerárquico del trabajador, con copia a su file personal con la prevención de aplicarse una sanción más drástica en caso de reincidencia. Si el trabajador considera injusta la amonestación podrá presentar sus descargos en el término de tres días hábiles posteriores a la recepción del memorándum.
 3. **Sanción Pecuniaria**
 - a. La sanción pecuniaria con aviso al Ministerio del Trabajo se impondrá de acuerdo a la gravedad de la infracción laboral cometida, justificando el motivo y señalando la cuantía para su descuento en las planillas del mes respectivo, con advertencia de una sanción mayor en caso de reincidencia. Esta sanción, se impondrá mediante memorándum por la Jefatura de Recursos Humanos, previo reporte de los Inmediatos Superiores según corresponda o por disposición del Sumariante en caso de sustanciación de un proceso interno.
 - b. La sanción pecuniaria por infracciones e inasistencias injustificadas, retrasos y otros determinados por el presente Reglamento, se registrarán en una cuenta especial (FONDO SOCIAL), con finalidad de que sean utilizados en actividad de carácter cultural, deportivo y social de acuerdo a Reglamento específico y normativa regulatoria para el efecto.
 - b.1. Multas por Atrasos en el Horario de Ingreso al S.S.U.P.

Por atrasos se aplicará directamente la sanción de acuerdo a la siguiente escala:

Gerencia General
S.S.U.P.
Gerencia Social Universitario
Potosí



MINUTOS DE RETRASO ACUMULADOS EN EL MES	SANCIÓN
De 36 a 55 minutos al mes	medio (1/2) día de haber
De 56 a 76 minutos al mes	1 día de haber
De 77 a 99 minutos al mes	2 días de haber
De 100 minutos en adelante en un mes	3 días de haber

En el caso de incurrir en atrasos de 100 minutos, en un periodo de tres meses consecutivos, el trabajador será sujeto a proceso interno.

b.2. Multas por Inasistencia Injustificada

Se considera falta, la inasistencia injustificada del Trabajador a su fuente de laboral y no comunicada a la entidad; asimismo, cuando no ha registrado su asistencia de ingreso en el reloj biométrico u otro mecanismo de control debidamente autorizado.

De acuerdo a la Resolución Administrativa 651/07 del 27 de abril 2007, la inasistencia injustificada al trabajo, será sancionada con un descuento equivalente al doble del sueldo correspondiente a la jornada de la inasistencia, conforme a la siguiente escala:

- La inasistencia de ½ día con el descuento de un día de haber.
- La inasistencia de 1 día con el descuento de 2 días de haber.
- La inasistencia de 2 días con el descuento de 4 días de haber.
- De 3 días adelante el descuento será el doble de los días faltados.
- Tres días continuos o seis días discontinuos en el transcurso del mes destitución directa.

Por la inasistencia injustificada, la Jefatura de Recursos Humanos aplicará directamente la sanción establecida, siendo obligatoria la emisión del memorándum correspondiente. La sanción disciplinaria por retraso o inasistencia, es independiente de la responsabilidad que corresponda al trabajador por perjuicios ocasionados al S.S.U.P., con su inasistencia o atraso. El cómputo de inasistencias injustificadas se realizará de forma mensual.

b.3. Sanciones por Abandono.

La sanción por abandono, se rige de acuerdo a la siguiente escala:

ABANDONO	SANCIÓN
La primera vez	Descuento de medio (1/2) día de haber mensual
La segunda vez	Descuento de 1 día de haber mensual
La tercera vez	Descuento de 2 de haber mensual
La cuarta vez	Descuento de 3 días de haber mensual
La quinta vez	Descuento de 4 días de haber mensual y se envía información al Sumariante para dar inicio al proceso suma administrativo.





4. Despido con Goce de Beneficios Sociales.

El Trabajador podrá ser despedido con derecho al pago de Beneficios Sociales, de acuerdo a la gravedad de la infracción laboral cometida y previo proceso administrativo, según lo establecido en el presente Reglamento, salvándose los derechos del Trabajador establecidos en las disposiciones legales en vigencia.

5. Despido sin Goce de Beneficios Sociales.

El retiro del Trabajador sin pago de Beneficios Sociales, procederá previo proceso administrativo, según lo establecido en el presente Reglamento, salvo en el caso de abandono de trabajo en el que procederá la destitución directa. Se sancionará con despido con causal justificada y sin derecho a beneficios sociales, salvo los derechos adquiridos, cuando el trabajador hubiere incurrido en cualquiera de las infracciones señaladas en el presente Reglamento.

Artículo 87. SANCIONES EN CASO DE INFRACCIONES LEVES.

En función de la gravedad de la infracción leve cometida, se impondrá las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento Verbal.
- b) Amonestación escrita.

Artículo 88. SANCIONES POR INFRACCIONES GRAVES.

En función de la relevancia de la infracción grave cometida, así como de su reiteración, se impondrá alguna de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita.
- b) Sanción pecuniaria.

Artículo 89. SANCIONES POR INFRACCIONES MUY GRAVES.

Previo proceso interno, considerando en su comisión la relevancia de la infracción muy grave, así como su reiteración y la proporcionalidad entre la magnitud de la infracción cometida y la sanción impuesta, se impondrá las siguientes sanciones:

- a) Sanción pecuniaria.
- b) Despido con goce de beneficios sociales.
- c) Despido sin goce de beneficios sociales.

CAPÍTULO II DEL PROCESO INTERNO

Artículo 90. PROCEDIMIENTO.

- I. Es el conjunto de actuados que siguen el procedimiento previsto en el D.S. 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y las modificaciones contenidas en el D.S. 26237 de 29 de junio de 2001 por la vulneración del ordenamiento legal específico o el ordenamiento legal general, iniciado a denuncia o de oficio en contra de los Trabajadores del S.S.U.P. tomando en cuenta los antecedentes, la correcta valoración de las pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico.





- II. El proceso interno también se iniciará en contra de uno o más trabajadores por la comisión de infracción (es) muy grave (s) o en los casos establecidos en este reglamento que pudiesen ameritar la aplicación de la sanción de despido, sujetándose a lo establecido en el presente Capítulo.

CAPITULO III RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 91. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

- I. Todo Trabajador sin distinción alguna, tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el ordenamiento legal vigente.
- II. Cada Trabajador responderá de los resultados emergentes en el desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su puesto. A este efecto la responsabilidad por la función que desempeña se determinara tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley N° 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 92. ALCANCE.

Todo Trabajador, en forma individual o colectiva, también responderá por la administración institucional correcta y transparente, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

TITULO IV DE LA SEGURIDAD SOCIAL, HIGIENE, Y BIENESTAR

CAPITULO I DE LAS NORMAS GENERALES, HIGIENE, BIOSEGURIDAD Y BIENESTAR

Artículo 93. NORMAS APLICABLES GENERALES.

Son aplicables las disposiciones legales generales en actual vigencia sobre Seguridad Social (Código de Seguridad Social, su Reglamento, sus reformas, actualizaciones y disposiciones legales inherentes) que corresponden a los trabajadores y empleadores.

Artículo 94. ASPECTOS BÁSICOS.

El personal del S.S.U.P. sin exclusiones, deberá cumplir las normas elementales de higiene personal y las siguientes:

- a. Presentación a su puesto de trabajo en condiciones adecuadas.
- b. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de alimentos y otros, que deberán ser depositados en receptáculos habilitados.
- c. El personal del S.S.U.P. al tratarse de un Ente Gestor de Salud, está obligado en todo momento a cumplir las normas de bioseguridad dentro de toda la Institución, así como los protocolos de atención a los usuarios.
- d. El personal del S.S.U.P. está obligado al uso de la ropa, equipos e implementos de seguridad y bioseguridad que se les proporcione.





Artículo 95. COMUNICACIÓN INMEDIATA.

El Trabajador que padezca de alguna enfermedad o algún malestar, si el mismo afecta su capacidad y seguridad deberá hacer conocer inmediatamente a su superior jerárquico, para aplicar las acciones y protocolos que el caso amerite.

CAPITULO II DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 96. PREMIOS Y ESTIMULOS

Se otorgará premios y distinciones especiales al personal que en el desempeño de sus funciones se distinguen por su alto espíritu de trabajo en los siguientes casos:

- Reconocimiento a la puntualidad en el registro de su asistencia al ingreso de la jornada laboral.
- Reconocimiento a los cinco (5), diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25) y treinta (30) años de servicios prestados en el SSUP.
- Reconocimiento al desempeño profesional.
- Reconocimiento a las actividades científicas acreditadas académicamente.

TITULO V

CAPITULO UNICO DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 97. MODIFICACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO.

El presente Reglamento Interno de Personal, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia y la necesidad institucional.

Artículo 98. PROCEDIMIENTO EN RECLAMACIONES LABORALES.

El Trabajador que tenga algún reclamo deberá canalizarla a través del superior inmediato. Si no hubiese un acuerdo, éste ó su representante, conjuntamente la representación Institucional, acudirán a la Autoridad Laboral para su tratamiento conciliatorio; quedando prohibida la suspensión ó paralización de labores que no se adecuen al procedimiento señalado, siendo considerada como falta muy grave sujeta a la sanción prevista en este reglamento interno.

Artículo 99. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.

El presente Reglamento Interno de Personal entrará en vigencia con la aprobación de la Gerencia General del S.S.U.P.



[Signature]
M.Sc. Lda. Guido Anagua Villafuerte
GERENTE GENERAL
Seguro Social Universitario

[Signature]
Dr. Juan M. Cabrera Bustillos
ASESOR LEGAL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO