


EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE “MI TELEFÉRICO”



Departamento de Recursos Humanos REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

2014

La Paz - Bolivia

R.I.P.	EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE “MI TELEFERICO”	
---------------	--	---

INDICE

TITULO I DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- (Objeto)
- Artículo 2.- (Base Legal).
- Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación).
- Artículo 4.- (Alcance del Reglamento Interno de Personal)
- Artículo 5.- (Responsables de la Aplicación)
- Artículo 6.- (Actos que no constituyen racismo ni discriminación)
- Artículo 7.- (Ética)

TITULO II DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO CAPÍTULO I DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

- Artículo 8.- (Derechos)
- Artículo 9.- (Deberes)
- Artículo 10.- (Deberes de la Empresa)
- Artículo 11.- (Garantías de juzgamiento)
- Artículo 12.- (Prohibiciones)
- Artículo 13.- (Incompatibilidad en el Ejercicio de Funciones)
- Artículo 14.- (Pasantías y/o Prácticas Profesionales)

CAPITULO II BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS


- Artículo 15.- (Beneficios Complementarios de Trabajo)
 - a) Refrigerio
 - b) Servicio de Guardería
 - c) Bienestar Social

CAPITULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Artículo 16.- (Tipo de Contrato)
- Artículo 17.- (Modo de Contrato)
- Artículo 18.- (Movilidad)
- Artículo 19.- (Suplencias)

CAPÍTULO IV RÉGIMEN LABORAL

- Artículo 20.- Jornada de trabajo)
- Artículo 21.- (Días Hábiles de Trabajo)
- Artículo 22.- (Días Feriados)
- Artículo 23.- (Horario de Trabajo)
- Artículo 24.- (Modificación del Horario de Trabajo)
- Artículo 25.- (Control de Asistencia)
- Artículo 26.- (De horarios especiales)
- Artículo 27.- (Fondo Social)

R.I.P.	EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE “MI TELEFERICO”	
---------------	--	---

**CAPITULO V
DE LOS PERMISOS, COMISIONES, LICENCIAS, TOLERANCIAS, ATRASOS, FALTAS Y
COMPENSACIONES**

- Artículo 28.- (Permisos)
- Artículo 29.- (Tipos de Permisos)
- Artículo 30.- (Permisos Personales con Cargo a Vacación)
- Artículo 31.- (Permisos Personales con Goce de Haberes)
- Artículo 32.- (Permisos Personales sin Goce de Haberes)
- Artículo 33.- (Permiso por Asistencia al Seguro de Salud)
- Artículo 34.- (Comisión)
- Artículo 35.- (Licencias con el goce del 100% de haberes sin cargo a vacación)
- Artículo 36.- (Tolerancia)
- Artículo 37.- (Tolerancia para horario de ingreso)
- Artículo 38.- (Tolerancia a docentes y universitarios)
- Artículo 39.- (Horario de Lactancia)
- Artículo 40.- (Atraso)
- Artículo 41.- (Falta)
- Artículo 42.- (Abandono)
- Artículo 43.- (Omisión)
- Artículo 44.- (Compensación)

**CAPÍTULO VI
DE LAS REMUNERACIONES Y VACACIONES**


- Artículo 45.- (Remuneraciones)
- Artículo 46.- (Bases Legales)
- Artículo 47.- (Aguinaldo de Navidad)
- Artículo 48.- (Vacación)
- Artículo 49.- (Régimen de Vacaciones)
- Artículo 50.- (Programación de Vacaciones)
- Artículo 51.- (Tiempo de Vacación)
- Artículo 52.- (Interrupción de la Vacación)
- Artículo 53.- (Regulación de la Vacación Colectiva)
- Artículo 54.- (Vacaciones por duodécimas)

**CAPITULO VII
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

- Artículo 55.- (Disposiciones Generales)
- Artículo 56.- (Seguridad Ocupacional)

**CAPÍTULO VIII
INAMOVILIDAD LABORAL**

- Artículo 57.- (Inamovilidad laboral)
- Artículo 58.- (Requisitos)

R.I.P.	EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE “MI TELEFERICO”	
---------------	--	---

**TITULO III
ÉTICA INSTITUCIONAL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO I
CONDUCTA ÉTICA DE LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE
POR CABLE “MI TELEFERICO”**

- Artículo 59.- (Principios Éticos)
- Artículo 60.- (Sanciones)
- Artículo 61.- (Promoción de la Ética)
- Artículo 62.- (Regalos y otras Dádivas)
- Artículo 63.- (Excepciones)

**CAPITULO II
RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Artículo 64.- (Responsabilidad)
- Artículo 65.- (Régimen Disciplinario)
- Artículo 66.- (Alcances del Régimen Disciplinario)
- Artículo 67.- (Motivadores No Monetarios)
- Artículo 68.- (Falta Disciplinaria).
- Artículo 69.- (Oportunidad de las Sanciones)
- Artículo 70.- (Amonestación)
- Artículo 71.- (Amonestación Verbal)
- Artículo 72.- (Amonestación Escrita)
- Artículo 73.- (Despido)
- Artículo 74.- (Abuso de autoridad)
- Artículo 75.- (De la duplicidad de las sanciones)

**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES FINALES**

- Artículo 76.- (De la entrada en vigencia)
- Artículo 77.- (Revisión y Actualización)

NUESTRA VISIÓN

“Somos el referente nacional e internacional del transporte urbano, que colma expectativas y nos mejora la vida”.

NUESTRA MISIÓN

“Transportamos Vidas con seguridad, eficiencia, sostenibilidad, calidez e inclusión social para Vivir Bien”.

NUESTROS PRINCIPIOS

Todo trabajador que presta sus servicios en relación de dependencia con la Empresa Estatal de Transporte por Cable “Mi Teleférico”, guiará su accionar y aplicará los siguientes principios:

1. Integridad
2. Eficiencia
3. Profesionalidad
4. Transparencia
5. Compromiso
6. Empatía

NUESTROS VALORES

Los valores están sustentados por principios que guiarán las decisiones y actuaciones de los trabajadores y que deben regir el accionar de los trabajadores son:

1. Responsabilidad
2. Lealtad
3. Eficiencia
4. Compromiso
5. Amistad
6. Tolerancia
7. Proactividad

TITULO I
DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES


Artículo 1.- (Objeto)

El presente Reglamento Interno de Personal (RIP) es, un instrumento técnico legal, que tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral del trabajador de la Empresa Estatal de Transporte por Cable "Mi Teleférico", estableciendo derechos, obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario, así como todo lo referente al comportamiento y la actividad funcionaria del personal.

Artículo 2.- (Base Legal)

El presente Reglamento Interno de Personal se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley General de Trabajo de 8 de diciembre de 1942 y sus disposiciones reglamentarias y conexas.
- c) Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar. D.L. 16998, de 2 de agosto de 1979.
- d) Ley N° 975 de 2 de marzo de 1988, Inamovilidad de la Mujer en Periodo de Gestación y Lactancia.
- e) Ley 1599, Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la mujer "Convención de Belén do Para" sobre el Acoso Sexual.
- f) Ley 2033 de 2 de diciembre de 1999, Ley de Protección a Víctimas de Delitos Contra la Libertad Sexual.
- g) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- h) Ley N° 045 de 8 de octubre de 2010, Contra el racismo y toda forma de Discriminación.
- i) Ley N° 252 del 03 de julio del 2012 Tolerancia a toda Servidora Pública o Trabajadora para la realización de examen de Papanicolau y/o Mamografía.
- j) Ley de la Empresa Pública N° 466, de 26 de diciembre del 2013.
- k) Ley 243 Ley contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres del 28 de mayo de 2012.
- l) Decreto Supremo N° 1980 del 23/04/2014 para la creación de la nueva Empresa Estatal de Transporte por Cable "Mi Teleférico" (EETCMT).
- m) Decreto Supremo N° 1978 del 16 de abril de 2014, Régimen Transitorio para la creación de Empresas Públicas de tipología Estatal.
- n) Decreto Supremo N° 29000 de 2 de enero de 2007, Régimen de la Jornada de Trabajo en Horario Discontinuo.
- o) Decreto Supremo N° 012 de 19 de febrero de 2009, que reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y padre progenitores que trabajan en el sector público o privado.
- p) Decreto Supremo N° 0718 del 01 de diciembre de 2010, Delimitar la independencia de las Unidades de Auditoría Interna.
- q) Decreto Supremo N° 0762 de 5 de enero de 2011, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- r) Código de Comercio
- s) Código Civil

R.I.P.	EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE “MI TELEFERICO”	
---------------	--	---

- t) Código Penal
- u) Otras disposiciones legales y normativas relacionadas con la materia.

Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todo trabajador que presta servicios en relación de dependencia con la Empresa Estatal de Transporte por Cable “Mi Teleférico” EETCMT. Asimismo, se establece que el conocimiento de este Reglamento Interno de Personal es una obligación de cada trabajador: permanente y eventual, dependientes de la Empresa, desde el momento en que reciben su nombramiento o suscriben su contrato, no pudiendo alegarse desconocimiento del mismo.

Artículo 4.- (Alcance del Reglamento Interno de Personal)

Todo trabajador y/o Trabajadora de la Empresa Estatal de Transporte por Cable “Mi Teleférico” EETCMT, sin distinción de jerarquía asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño y los resultados del mismo, así como tiene la obligación de cumplir todo lo dispuesto por éste Reglamento Interno de Personal.

Artículo 5.- (Responsables de la Aplicación)

- a) El Comité Ejecutivo de la Empresa es responsable de las determinaciones y disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.
- b) El Gerente Ejecutivo es responsable de la implantación del presente Reglamento Interno de Personal, mediante Resolución Administrativa, a través de la Gerencia Administrativa Financiera.
- c) La Gerencia Administrativa Financiera a través del Departamento de Administración de Personal (DAP), es la encargada de difundir, aplicar, realizar seguimiento y control como instancia operativa especializada.
- d) Los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional son responsables de cumplir, promover y aplicar, en el marco de los principios y valores que rigen las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.
- e) Las trabajadoras y/o trabajadores permanentes, eventuales, consultores individuales de línea y otros, dependientes de la entidad, desde el momento en que reciben su nombramiento o suscriben su contrato tienen la obligación de cumplir el presente Reglamento.

Artículo 6.- (Actos que no constituyen racismo ni discriminación)

En aplicación de la Ley N° 045, se especifican los actos que no constituyen racismo ni discriminación:

1. Las medidas especiales, sean políticas, normas, planes u otras acciones afirmativas, en cualquier ámbito, encaminadas a lograr la igualdad para las personas en situación de vulnerabilidad.
2. En el ámbito educativo y laboral, los requisitos académicos previamente establecidos con carácter general y público.
3. Trato diferenciado y/o preferente para niños, niñas, personas adulto mayores, mujeres embarazadas, personas con capacidades diferentes y/o discapacidad física, intelectual o sensorial u otras que por su condición de salud así lo

requieran.

4. El manifestar defectos de normas o actos legislativos, administrativos o judiciales, independientemente de la autoridad o trabajador y/o trabajadora que las propusiese o adoptase, con el objeto de hacer conocer sus errores o la necesidad de su reforma, siempre que no contengan ofensas de contenido racista o discriminatorio.
5. La exigencia de requisitos relativos a la integridad física y la salud corporal en las escuelas de formación de ciertas profesiones, artes, deportes u oficios que por su naturaleza los demanden.
6. Denegar el acceso al servicio en establecimientos y lugares públicos cuando la persona:
 - a. Se encuentre en estado de ebriedad o bajo efecto de sustancias controladas.
 - b. Se encuentre portando armas u objetos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
 - c. Ocasione o haya ocasionado disturbios dentro del establecimiento.
 - d. Cuando se produzcan o exista riesgo de pandemias, el Ministerio de Salud y Deportes podrá imponer restricciones administrativas por razones de salud pública y de enfermedades infectocontagiosas, mediante resolución expresa.

Artículo 7.- (Ética)

La actividad de las trabajadoras y/o trabajadores de la Empresa, debe estar inspirada en los más altos principios morales y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la población.

Las trabajadoras y/o trabajadores están prohibidos de aceptar, de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer influencias ante otros trabajadores con propósitos semejantes, sin perjuicio de las sanciones penales.

TITULO II DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Las trabajadoras y/o trabajadores de la Empresa, independientemente de la jerarquía de sus cargos, tienen derechos, deberes y obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades, establecidas por el presente Reglamento, mismos que regirán su conducta funcionaria durante su continuidad en la Empresa.

Artículo 8.- (Derechos)

- I. Las trabajadoras y/o trabajadores de la Empresa tienen los siguientes derechos:
 - a) Al respeto y consideración por la dignidad personal en la función, sin discriminación de sexo, edad, etnia, raza, color, género, nacionalidad, idioma, discapacidad física, intelectual o sensorial, estado civil, condición económica o social, estado de gravidez, ideas religiosas o políticas u otras.
 - b) Desempeñar sus funciones en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico, provisto de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce.

- c) Gozar de una remuneración adecuada, correspondiente al cargo asignado y la eficiencia de su desempeño.
- d) Percibir Aguinaldo de Navidad o duodécimas, cuando cumplan noventa (90) días calendario continuo y sin interrupción en la gestión vigente, correspondiente al mínimo de tres meses trabajados.
- e) Percibir pasajes y viáticos para los viajes encomendados por la empresa.
- f) Tener estabilidad laboral en la entidad en función al desempeño laboral fundado en los principios de reconocimiento de méritos, capacidad, proactividad, compañerismo, productividad, responsabilidad, disciplina.
- g) Gozar de vacaciones anuales con remuneración de haberes, licencias, permisos y otros beneficios, conforme las disposiciones legales vigentes.
- h) Ser evaluado de acuerdo a su desempeño y los resultados obtenidos.
- i) Acceder a promociones y ascensos sobre la base de los principios de idoneidad y mérito, fundados en los principios de igualdad de oportunidades, eficiencia en el desempeño, responsabilidad y disciplina.
- j) Cuando fuere retirado el trabajador por causal ajena a su voluntad, la empresa estará obligada independientemente del desahucio, a indemnizarle por tiempo de servicios, con la suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año de trabajo continuo; y si los servicios no alcanzaren a un año, en forma proporcional a los meses trabajados descontando los tres primeros meses que se estima de prueba excepto en los contratos de trabajo por tiempo determinado que no sufrirán ningún descuento de tiempo .
- k) Recibir incremento salarial según normativa establecida para el efecto.
- l) Recibir prestaciones de salud, contingencias de enfermedad, maternidad, paternidad, lactancia y riesgos profesionales en el marco de la Seguridad Social.
- m) Recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- n) Percibir pensiones jubilatorias, así como de invalidez, riesgo y prestaciones por muerte a favor de sus Derecho habientes.
- o) Al reconocimiento, cuando así lo amerite la evaluación de desempeño o actividades que muestren eficiencia.
- p) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en el marco de las necesidades y programas de capacitación institucional, conforme a las modalidades, requisitos y condiciones establecidas por la Empresa.
- q) Estar informado sobre los objetivos institucionales y del área en la que trabaja, conocer la naturaleza y tareas del cargo que desempeña.
- r) Recibir y conocer información oportuna sobre aspectos que puedan afectar al desarrollo de sus funciones.
- s) A llevar a su fuente de trabajo a su recién nacido, en el caso de las madres en periodo de lactancia, para que proporcionen lactancia materna exclusiva durante los seis (6) primeros meses de vida.
- t) Formar parte de agrupaciones con fines culturales y de prácticas deportivas en representación de la Empresa y/o la unidad donde desempeña funciones, siempre que no interfieran en el normal desenvolvimiento de su trabajo.
- u) Otros derechos reconocidos en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 9.- (Deberes y Obligaciones)

Las trabajadoras y/o trabajadores de la Empresa, tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar, conocer y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales que regulen la actividad en la Empresa.
- b) Prestar sus servicios con eficiencia, eficacia, honestidad, dedicación, puntualidad, responsabilidad, economía, transparencia, celeridad, disciplina,

puntualidad y probidad, cumpliendo la jornada laboral establecida, registrando su asistencia y constituyéndose en el lugar de trabajo y en las condiciones que se le determinen; desempeñar excepcionalmente cualquier cargo que se le sea encomendado compatible con sus conocimientos y sus condiciones intelectuales y físicas.

- c) Desempeñar funciones en el desarrollo de sus actividades tomando en cuenta los valores, ética funcionaria, derechos humanos, igualdad y no discriminación.
- d) Ejercer en forma correcta y responsable las funciones y atribuciones propias del cargo, ajustando su desempeño a las normas establecidas por los reglamentos, manuales, instructivos, circulares, cartas internas, notas de servicios y otras disposiciones no pudiendo delegar su ejecución a terceras personas.
- e) Cumplir y acatar las instrucciones verbales o escritas, contenidas en Resoluciones, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums y otros concordantes con las disposiciones legales que sean emanadas por sus superiores.
- f) Proporcionar información oportuna y fidedigna sobre asuntos inherentes a su función de acuerdo a los reglamentos aprobados por la Empresa.
- g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales asignados al desarrollo de sus funciones.
- h) Preservar y mantener los equipos, bienes y materiales de la Empresa, así como la documentación y archivos bajo su custodia.
- i) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, técnicas y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- j) Cumplir estrictamente las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- k) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere los trabajadores que presten servicios en la Empresa.
- l) Registrar sus ingresos y salidas de la entidad (a partir de Jefaturas de Departamento hasta el último nivel, en el caso de los Gerentes de área no registrarán su asistencia o salida, debiendo cumplir las funciones que les sean asignadas por el Gerente Ejecutivo).
- m) Portar visiblemente la credencial de identificación durante toda la jornada laboral, en caso de pérdida cubrir el costo que implique la reposición de la misma.
- n) Brindar un trato respetuoso y considerado a los superiores y compañeros de trabajo, subordinados y población en general.
- o) Atender al público en general con el debido respeto, cortesía y celeridad.
- p) A momento de su designación presentar originales y entregar fotocopia del total de la documentación requerida por el Departamento de Recursos Humanos para su incorporación a la Empresa y comunicar cualquier variación de esta, con la cual se conforma su File Personal.
- q) En caso de haber recibido recursos de caja chica, viáticos u otros con cargo a rendición de cuentas, presentar descargos dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.
- r) Guardar discreción o confidencialidad en asuntos reservados a los que tuviera acceso en función de su cargo.
- s) Firmar o rubricar, según corresponda y colocar sus iniciales en todo trabajo que realice o intervenga para fines de identificación.
- t) Excusarse de participar en los Comités de Selección de ingreso de personal, cuando exista vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con los postulantes conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.
- u) Asistir a eventos de capacitación para los que fuere designado.

- v) Replicar dentro la Empresa la capacitación recibida, a requerimiento del inmediato superior.
- w) Comunicar inmediatamente al Departamento de Administración de Personal toda variación de carácter familiar, cambio de estado civil, embarazo, nacimiento, defunciones de familiares, para fines contemplados en el Régimen de Seguridad Social, goce de licencias y tolerancias según sea el caso.
- x) Respetar el orden jerárquico Institucional y los canales formales de información en todas las gestiones, consultas, trámites o reclamos formulados.
- y) No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- z) Comunicar con quince (15) días de anticipación su renuncia al puesto que desempeña, mediante nota escrita a Gerencia Ejecutiva con copia a la Gerencia Administrativa Financiera y su inmediato superior; periodo durante el cual la Empresa dará respuesta formal al comunicado.
- aa) Mantener impecable la higiene personal.
- bb) Brindar una atención adecuada, con calidez y amabilidad a los usuarios del Sistema de transporte por cable.
- cc) Aplicar estrictamente los manuales de Operación y Mantenimiento.
- dd) Al momento de cambio de funciones o desvinculación laboral, hacer entrega al inmediato superior, bajo inventario en un plazo máximo de 72 horas a partir de la recepción del memorando de:
 - Toda información (en medio físico y digital) a su cargo,
 - Informe de las actividades realizadas y las que estaría dejando pendientes.
 - Sellos, llaves, equipos de trabajo y todo activo que le haya sido asignado,
 - Credencial de identificación.
- ee) Presentar al Departamento de Administración de Personal, el Formulario de Desvinculación, debidamente firmado, para su archivo en el File Personal correspondiente.
- ff) Toda actividad que se requiera para mejorar el desempeño de la Empresa.
- gg) Otras que contemple la legislación vigente.

Artículo 10.- (Deberes de la Empresa)

La Empresa está sujeta a los siguientes deberes como Empresa pública:

- a) Adoptar todas las medidas de seguridad laboral para la protección de la vida, la integridad física y mental de las trabajadoras y/o trabajadores a su cargo, así como mantener el buen estado de conservación, utilización y funcionamiento de las estructuras físicas, las maquinarias, instalaciones, equipos de oficina y útiles de trabajo.
- b) Cumplir lo establecido por la Constitución Política del Estado, Leyes Sociales, Ley General del Trabajo, el Código de Ética de la Empresa, el presente Reglamento Interno de Personal y demás normativa vigente.
- c) Asegurar una vez que tenga conocimiento de que algún(a) trabajador(a), la esposa o conviviente se encuentren en período de gestación, la inamovilidad en su puesto de trabajo desde el principio de su embarazo hasta un año después del nacimiento de su hijo, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial, ni su ubicación en el puesto de trabajo, para lo cual la madre o padre dependientes de la Empresa deberán presentar los siguientes documentos al Departamento de Administración de Personal:
 1. Certificado médico de embarazo extendido por el seguro de salud correspondiente.
 2. Certificado de matrimonio o acta de reconocimiento ad ventre extendido por el

Oficial de Registro Civil.

3. Certificado de nacimiento del hijo(a) o acta de reconocimiento ad vientre.
- d) Instaurar procesos civiles y penales para establecer la existencia de Responsabilidad si correspondiere.
- e) Brindar el respeto a la integridad física, psíquica y moral de las trabajadoras y/o trabajadores de la Empresa.
- f) Organizar y realizar talleres, seminarios de sensibilización, concientización y capacitación permanente.
- g) Incluir en el presupuesto de la empresa acciones contra el racismo y toda forma de discriminación, tomando en cuenta a los sectores en situación de vulnerabilidad dando cumplimiento a acciones adoptadas en el Plan Nacional de Acción contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, además de otras políticas públicas y recomendaciones de organismos internacionales de derechos humanos.
- h) Efectuar la Evaluación Anual sobre el Desempeño Laboral de las trabajadoras y/o trabajadores de la Empresa, con la finalidad de tener personal idóneo en los diferentes cargos y áreas de la Empresa.

Artículo 11.- (Garantías de juzgamiento)

Las trabajadoras y/o trabajadores de la Empresa tiene la garantía del debido proceso respetando su derecho a la defensa por faltas internas, a las Leyes del Estado Plurinacional, este Reglamento u otros reglamentos internos, cuando tales faltas sean procesables en el Marco de la Constitución Política del Estado y de las Leyes vigentes.

Artículo 12.- (Prohibiciones)

Las trabajadoras y/o trabajadores de la Empresa, están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Hacer valer influencias para lograr ascensos, transferencias, licencias y otros, para fines personales.
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles, vehículos, equipos de oficina, logos, softwares o recursos de la Empresa para fines particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad laboral.
- d) No cumplir lo dispuesto por las leyes del país y la normativa presente.
- e) Faltar el respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra (injuriar o amenazar en actos).
- f) Ejercitar represalias físicas y psicológicas contra subalternos por discrepancias en el trabajo, personales, políticas, religiosas, sociales, económicas o de otra índole.
- g) Discriminar o crear mal ambiente de trabajo en contra de las trabajadoras y/o trabajadores y público en general, por cuestiones raciales, de género, religiosas, políticas, desavenencias personales o de cualquier otra índole.
- h) Abandonar la oficina en horas de trabajo o suspender actividades sin permiso de los inmediatos superiores.
- i) Presentar documentos fraudulentos para justificar atrasos, inasistencia y bajas médicas.
- j) Ejecutar actividades que contravengan el ordenamiento jurídico.
- k) Presentarse a trabajar en condiciones inconvenientes, estado de ebriedad, drogas y bajo efecto de otras sustancias; así como ingerir bebidas alcohólicas en instalaciones de la Empresa.

- l) Realizar, participar o gestionar actos de acoso y/o violencia hacia las mujeres y/o varones, imponiendo por estereotipos de género, la realización de actividades y tareas ajenas a las funciones y atribuciones de su cargo.
- m) Oficiar de gestor o apoderado en labores que se realizan ante la Empresa.
- n) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- o) Proporcionar información no fidedigna o falsa a los inmediatos superiores, compañeros de trabajo o terceros.
- p) Efectuar actos que pongan en peligro la integridad de las personas.
- q) Realizar trabajos y actividades de carácter privado o político, así como atender compromisos emergentes de estas actividades dentro de la jornada de trabajo.
- r) Realizar colectas, rifas, sorteos, juegos, u otras actividades ajenas a los intereses de la Empresa, excepto campañas solidarias, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- s) Disponer o utilizar información de la Empresa en fines distintos a los de su actividad laboral o para fines ajenos a la entidad, revelando y haciendo conocer los asuntos reservados relacionados con su trabajo, demostrando falta de ética y lealtad con la Empresa y/o generar perjuicios morales o materiales.
- t) Retirar cualquier documento y/o bienes de propiedad de la entidad, sin previa autorización del superior correspondiente.
- u) Tener personal ajeno a la Empresa, sin previa autorización del Departamento de Recursos Humanos, manipulando documentación institucional o cumpliendo funciones Ad Honorem.
- v) Efectuar declaraciones ante la prensa a nombre de la Empresa sin autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva y dar publicidad por cuenta propia de trabajos de la Empresa.
- w) Inducir o realizar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles e intereses de la Empresa.
- x) Se prohíbe el trabajo de mujeres y de menores en labores peligrosas, insalubres o pesadas, y en ocupaciones que perjudiquen su moralidad y buenas costumbres o en horarios nocturnos.
- y) Utilización de los teléfonos con fines particulares.
- z) Otras prohibiciones provenientes de Instructivos, que emanen posterior a la aprobación del presente Reglamento.
- aa) El personal que sea retirado de la Empresa debe devolver la ropa de trabajo que haya recibido al área correspondiente.

Artículo 13.- (Incompatibilidad en el Ejercicio de Funciones)

Constituye incompatibilidad con el ejercicio de funciones en la Empresa lo siguiente:

- a) Ser socio, director, o representante legal de una Empresa que efectúe trabajos en aspectos relacionados a la actividad de Transporte por Cable.
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas.
- c) Ejercer funciones en la misma Empresa como trabajadora o trabajador o consultor(a) individual de línea, cuando exista vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con otro trabajador o trabajadora o consultor(a) individual de línea, conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.
- d) Realizar trabajos y actividades de carácter privado o político, así como atender compromisos emergentes de estas actividades dentro de la jornada de trabajo.
- e) Si el Presidente de Directorio, Gerente Ejecutivo o Trabajadores, son Directores o

Síndicos o Representantes Legales de Empresas que tienen acciones legales contra la Empresa, deberán inhibirse de conocer el caso; asimismo, deberán inhibirse también si tuvieren relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con accionistas, representantes legales o abogados de cualquiera de las Empresas señaladas anteriormente

- f) Para el caso de Abogados, estos están prohibidos de ejercer la profesión libre en el tiempo que duren sus funciones en la Empresa, salvo que se trate del patrocinio de casos inherentes a parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 14.- (Pasantías y/o Prácticas Profesionales)

La Empresa podrá establecer la modalidad de Pasantía o Práctica Profesional como una experiencia que contribuye, como primera forma de contacto con el mundo laboral, a completar la formación del estudiante de último curso o egresado (no titulado) de Universidades e Institutos Técnicos de Educación Superior públicos y/o privados con un trabajo relacionado a su Carrera, de acuerdo al Reglamento de Pasantías.

La Empresa podrá establecer Programas de Responsabilidad Social relacionados a la incorporación de jóvenes para que presten sus servicios en la Empresa.

CAPITULO II BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 15.- (Beneficios Complementarios de Trabajo)

La Empresa con los recursos asignados en su presupuesto anual, otorgará a sus trabajadores los siguientes beneficios complementarios:

- a) Refrigerio
- b) Servicio de Guardería
- c) Bienestar Social

a) (Refrigerio)

La trabajadora y/o trabajador tendrá derecho a una asignación diaria por concepto de refrigerio, por los días trabajados en la sede habitual de sus funciones o en comisión de servicios, siempre y cuando no se le hubiesen asignado viáticos y/o estipendios.

b) Servicio de Guardería

A partir del **segundo año** de funcionamiento comercial, la Empresa:

1. Otorgará el servicio de guardería a los hijos de sus servidoras y servidores públicos.
2. Las condiciones de ingreso, cuidado, alimentación, programas de educación, responsabilidades y otros serán establecidas mediante reglamentación específica.

c) Bienestar Social

La Empresa, a través de la Gerencia Administrativa Financiera – Departamento de Gestión de Recursos Humanos, realizará campañas de salud preventiva, vacunación; organizará talleres relativos a la salud, educación, familia y otros en beneficio de las trabajadoras y/o trabajadores de la empresa. Asimismo otorgará asistencia social en las relaciones familiares e interpersonales al interior de la Empresa. Asimismo, se realizarán actividades Sociales y Deportivas que permitan motivar e integrar a los trabajadores de las diferentes áreas de la empresa.

CAPITULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 16.- (Tipo de Contrato)

El contrato de trabajo es individual, suscrito de forma indefinida, plazo fijo, por producto, realización de obra o servicio determinado, según se pacte entre el empleador y un empleado, será celebrado por escrito, y su existencia se acreditará por los medios legales de prueba.

- ✓ **CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO**
Modalidad del contrato de trabajo que consiste en una prestación laboral de tracto sucesivo pero puede extinguirse por mutuo consentimiento de las partes o voluntad unilateral de una de las partes siempre bajo formalidad de preaviso, el trabajador no podrá ser removido de su empleo.
- ✓ **CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**
Modalidad del contrato de trabajo en virtud del cual el trabajador debe concluir el trabajo en un tiempo determinado y concluye con el vencimiento del plazo estipulado en el contrato.
- ✓ **CONTRATO DE TRABAJO POR REALIZACIÓN DE OBRA O SERVICIO**
Si hay subordinación y dependencia se adscribe al Contrato de Trabajo por tiempo Determinado, si no hay dependencia ni subordinación estamos frente a un Contrato de Locación de Obra o Servicio, pero de carácter civil regido por las normas del Código Civil (Contrato de Obra: CC,732-749).

Artículo 17.- (Modo de Contrato)

Los procesos de contratación de un área organizacional podrán ser solicitados por el Gerente del Área y serán autorizados por el Gerente Ejecutivo, de acuerdo a las necesidades institucionales. El Contrato será pactado de forma indefinida, ninguna de las partes podrá rescindirlo sin previo aviso a la otra; para lo cual deberá tomarse las siguientes consideraciones:

- a) Si el trabajador y/o trabajadora decide retirarse, deberá comunicar con quince (15 días) de anticipación su renuncia al puesto que desempeña, mediante nota escrita a Gerencia Ejecutiva con copia a la Gerencia Administrativa Financiera y a su inmediato superior; periodo durante el cual la entidad dará respuesta formal al comunicado.
- b) En caso de que la Empresa decida desvincular a un trabajador y/o trabajadora contratado, después de su incorporación y del período de prueba y evaluación de éste, transcurridos los noventa (90) días, después de tres (3) meses de trabajo ininterrumpido, deberá dar a conocer su decisión de rescindir el contrato.

En ambos casos, al momento de desvinculación laboral, el trabajador y/o la trabajadora deberá hacer entrega al inmediato superior, bajo inventario en un plazo máximo de 72 horas a partir de la recepción del memorando, lo siguiente:

- Toda información (en medio físico y digital) a su cargo,
- Informe de las actividades realizadas y las que estaría dejando pendientes.
- Sellos, llaves, equipos de trabajo y todo activo que le haya sido asignado,
- Credencial de identificación

- Ropa de trabajo o indumentaria que haya recepcionado.

Cuando fuere retirado el trabajador y/o trabajadora por causa ajena a su voluntad, la Empresa estará obligada, independientemente del desahucio, a indemnizarlo por tiempo de servicios, con la suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año de trabajo continuo; y si los servicios no alcanzaron a un año, en forma proporcional a los meses trabajados.

Descontando los tres primeros meses, que se tienen de prueba en los casos de contratos por tiempo indefinido; excepto en los contratos de trabajo por tiempo determinado, que no sufrirán ningún descuento de tiempo. Se considera como período de prueba sólo el que corresponde al inicial de los primeros tres meses más no a los subsiguientes que resulten en virtud de renovación o prórroga. Para los efectos de esta indemnización se computará el tiempo de servicios desde la promulgación de la ley que se reglamenta.

Artículo 18.- (Movilidad)

La movilidad es el conjunto de cambios a los que está sujeto la trabajadora y/o trabajador de la Empresa desde su ingreso hasta su retiro.

La movilidad permite la rotación, transferencia, retiro o la promoción de la trabajadora y/o trabajador de la Empresa conforme a la igualdad de oportunidad, capacidad en el desempeño, la transparencia, y normas aplicables al efecto.

La rotación en una misma área organizacional y unidades dependientes podrá ser definida por el Gerente del área de acuerdo a las necesidades y objetivos del área bajo su dependencia.

Los procesos de Transferencia de una unidad o área organizacional a otra distinta, serán dispuestos por el Gerente Ejecutivo, previo informe del Departamento de Administración de Personal.

Artículo 19.- (Suplencias)

La trabajadora y/o trabajador de la Empresa que temporalmente ocupan un cargo durante el tiempo de ausencia del titular en los siguientes casos:

1. En caso de ausencia hasta cuatro (4) días de alguna trabajadora y/o trabajador, el mismo será reemplazado por una trabajadora y/o trabajador que tenga el mismo nivel o por el inmediato inferior.
2. En caso de ausencia por más de cuatro (4) días de alguna trabajadora y/o trabajador de la Empresa, el Gerente de Área podrá disponer mediante memorándum, el ejercicio del cargo de manera interina, por una trabajadora y/o trabajador que tenga el mismo nivel o por el inmediato inferior.
3. En caso de vacancia, por necesidad institucional el Departamento de Administración de Personal, a solicitud del Gerente del Área, podrá disponer mediante memorándum, el ejercicio del cargo de manera interina, por una trabajadora y/o trabajador que tenga el mismo nivel o por el inmediato inferior.

CAPÍTULO IV RÉGIMEN LABORAL

Artículo 20.- (Jornada de trabajo)

La jornada de trabajo es el periodo de tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición y al servicio de la Empresa donde ejerce sus funciones, a dedicación exclusiva con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible con eficiencia, eficacia, economía, responsabilidad y transparencia.

Artículo 21.- (Días Hábiles de Trabajo)

- a) En el caso del área de Operación y Mantenimiento de la Empresa, se dará tratamiento especial para el normal funcionamiento del Sistema de Transporte por Cable durante todos los días de la semana. Son días hábiles para el trabajo, todos los días del año, excluyendo los sábados, los domingos, los feriados civiles y los que así fueran declarados ocasionalmente por disposición legal especial.
- b) La jornada semanal diurna de trabajo no excederá de 40 horas para varones y mujeres, excepto los de contratación especial.
- c) En el caso de personal de Operación y Mantenimiento, la duración de las jornadas diarias, semanales y mensuales de trabajo, se sujetará a la programación y horarios establecidos por el Manual de Operaciones y Mantenimiento de la Empresa. Por las características del trabajo, no existe el derecho de pago de horas extraordinarias.
- d) La limitación de la jornada de trabajo establecida precedentemente, no será aplicable a los trabajadores que desempeñen cargos de dirección y de confianza, los que deberán prestar servicios por todo el tiempo que sea necesario.
- e) Se entiende por personal de Dirección al Gerente Ejecutivo, Gerentes de Área, Jefes de Departamento. Se entiende por personal de confianza a todas las trabajadoras y/o trabajadores que desempeñen funciones altamente sensibles para la empresa o que trabajen íntimamente con niveles de Gerencias o Jefaturas de Departamento.

Artículo 22.- (Días Feriados)

Son días feriados con suspensión de actividades:

1° de enero; 22 de enero; lunes y martes de carnaval; viernes santo; 1° de mayo; Corpus Cristi; 21 de Junio, 6 de agosto; 2 de noviembre; 25 de diciembre y en cada Departamento la fecha de sus efemérides. En estas fechas el personal que desempeña funciones en las áreas de Operación y Mantenimiento no podrán suspender sus actividades de atención al público, aspecto para el cual deberán aplicar los turnos de trabajo correspondientes, según su planificación.

Artículo 23.- (Horario de Trabajo)

- a) La Empresa, establecerá el horario de:
 - ✓ 8:00 a 12:00 y por las tardes de 15:00 a 19:00 para el área Administrativa.
 - ✓ Horarios especiales para el personal de Operación y Mantenimiento
 - ✓ Turnos con horarios especiales para los Gerentes de área y trabajadores del área Administrativa con fines de realizar el Control y Supervisión de las operaciones.

- b) Las modificaciones de los horarios de trabajo serán autorizados mediante Resolución Administrativa y se darán a conocer a los trabajadores afectados con la anticipación necesaria mediante Circulares, Instructivos o medios de Comunicación acordes a la información a difundir.
- c) La Empresa, de acuerdo a su naturaleza, requerimiento y atendiendo a sus necesidades, respecto de aquellas labores que deban ejecutarse ininterrumpidamente durante las 24 horas del día, organizará equipos o grupos de trabajadores para que presten servicios en jornadas continuas de trabajo. Los integrantes de estos equipos o grupos no podrán suspender sus labores en tanto sus reemplazantes no estén presentes en el lugar del trabajo, así mismo tienen la obligación de informar a su inmediato superior la ausencia de su reemplazo.
- d) Tratándose de equipos o turnos de trabajadores del área de Operación y Mantenimiento que deban prestar servicios los días sábado, domingo y feriados, estos corresponderán a la jornada normal, debiendo organizarse para ello según su programación semanal, mensual u otros que se estipulen en su Reglamento.
- e) Por la naturaleza de la Empresa y no pudiendo suspender sus actividades en días sábado, domingo y feriado, se organizarán turnos de trabajo, debiendo cumplir máximo 48 hrs. semanales de trabajo.
- f) Por las características del servicio prestado por la empresa, la jornada ordinaria de trabajo podrá ampliarse o extenderse, en la medida de lo indispensable, cuando las circunstancias así lo requieran.
- g) La realización de trabajo extraordinario no es sujeto a pago, en cada caso deberá ser autorizada expresamente por las Gerencias de Área y la Gerencia Administrativa Financiera. Ningún trabajador podrá negarse a ejecutar el trabajo extraordinario que se le encomiende, sea en días laborables o no laborables; su resistencia o inasistencia dará lugar a la sanción prevista en el presente Reglamento.
- h) Las ausencias injustificadas, faltas, abandonos darán lugar a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.
- i) Cuando las necesidades del servicio lo determinen, el trabajador podrá salir de la oficina o lugar de trabajo por el tiempo estrictamente indispensable, recabando autorización del inmediato superior. En todo caso deberá registrar en el formulario correspondiente, la hora de salida y de retorno. Las salidas no autorizadas o no registradas, serán sancionadas como abandono injustificado.
- j) Los Gerentes de Área, ejercerán turnos semanales para el control de las operaciones en fin de semana.

Artículo 24.- (Modificación del Horario de Trabajo)

Por motivos fundados de mejor servicio, fuerza mayor o caso fortuito, el Departamento de Administración de Personal con la autorización del Gerente Ejecutivo, podrá modificar el horario de trabajo, por una jornada o más según sea la necesidad de la Empresa.

Artículo 25.- (Control de Asistencia)

- a) Las trabajadoras y/o trabajadores permanentes, eventuales, de plazo fijo, por producto, realización de obra o servicio determinado de la Empresa, a partir de los Jefes de Departamento y en grado descendente, tienen la obligación de registrar su asistencia en su lugar de trabajo. La asistencia del personal en el horario establecido en éste Reglamento, referente al ingreso y salida de la Empresa, que se controlará diariamente a través de los medios de control

determinados por la Empresa y estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

- b) En caso de error u omisión en el registro de asistencia (ingreso o salida), a comunicación del Departamento de Administración de Personal, el trabajador debe presentar, dentro de las 48 horas siguientes al error u omisión el Formulario con el visado y firma de su Jefe inmediato superior y de acuerdo a procedimiento. En caso de incumplimiento al presente numeral, la omisión o error en el registro de ingreso se considerará Falta Injustificada, y la omisión o error en el registro de salida se contemplará como Abandono de Trabajo, sancionándose éstas conforme a las previsiones de éste Reglamento. Las ausencias injustificadas por 3 días continuos o seis (6) discontinuos de inasistencia en un (1) mes, serán motivo de retiro.

Artículo 26.- (De horarios especiales)

- I. Podrán gozar de horarios especiales: las trabajadoras y/o trabajadores, que asisten a: la universidad a estudiar o ejercer la docencia, cursos de capacitación como ser en el CENCAP o Escuela de Gestión Pública u otros similares y las trabajadoras en etapa de lactancia.
- II. A los fines de otorgar los beneficios determinados en el párrafo anterior, se debe adjuntar la siguiente documentación respaldatoria:
- a. **Horario Universitario** 1. Nota de solicitud de Horario Universitario. 2. Certificado de Inscripción a la Universidad. 3. Certificado de Asistencia Regular a la Universidad. 4. Horario de Clases expedido por una autoridad competente. 5. Certificado de notas de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior. 6. Para ejercer la docencia, contrato suscrito con la Universidad pública, privada o instituto superior, el mismo que establezca la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y modalidad establecida.
- b. **Horario de Lactancia** 1. Nota de solicitud de Horario de Lactancia. 2. Copia del certificado de nacimiento del hijo recién nacido. Este beneficio durará el primer año del nacido y deberá ser solicitado en forma escrita al Departamento de Departamento de Administración de Personal, adjuntando copia del certificado de nacimiento.
- III. Este beneficio se suspenderá:
- a) Cuando se compruebe que utilicen esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.
- b) Por abandono comprobado a dichos centros de educación superior.
- El Departamento de Recursos Humanos queda facultado para solicitar en cualquier momento información particular al Centro de Educación Superior, para fines pertinentes.

Artículo 27.- (Fondo Social)

La Empresa de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia, a fin de contar con recursos económicos para cubrir erogaciones para actividades de carácter social, cultural, deportivo, así como para apoyar gastos de salud extraordinario de los trabajadores y trabajadoras o sus dependientes, debidamente justificados que excedan la capacidad de pago de los mismos, tendrá un Fondo Social que se financiará con las multas por atrasos, faltas, y otras sanciones pecuniarias efectuadas a los servidores públicos. Estos recursos serán depositados en cuentas exclusivas, y serán ejecutados a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, previa autorización del Gerente Ejecutivo de la Empresa. El uso de estos fondos será definido y registrado en Acta por dos representantes de cada una de las Gerencias y dos representantes de los trabajadores, a objeto de determinar las actividades a realizar y el destino de los recursos

económicos que forman parte del Fondo Social. Una vez aprobado el presente Reglamento, se deberá elaborar y aprobar un Reglamento del Fondo Social de la Empresa, el que mínimamente contendrá la forma de definir los porcentajes de gasto por actividades, procedimientos para efectivizar los fondos, y la debida difusión sobre la forma y administración del Fondo Social. Asimismo, el personal podrá hacer su aporte voluntario al Fondo Social para las actividades que se hayan programado realizar y serán utilizados en fines establecidos según el Reglamento.

CAPITULO V DE LOS PERMISOS, COMISIONES, LICENCIAS, TOLERANCIAS, ATRASOS, FALTAS Y COMPENSACIONES

Artículo 28.- (Permisos)

Las trabajadoras y/o trabajadores de la Empresa podrán gozar de permisos para ausentarse de su fuente laboral para fines personales u oficiales, previa autorización expresa del Inmediato Superior y llenado del Formulario de Permisos. El personal del área de Operación y Mantenimiento se sujetará a reglamentación especial.

Artículo 29.- (Tipos de Permisos)

Se establecen los siguientes tipos de permisos:

- ✓ Permisos Personales con cargo a vacación.
- ✓ Permisos Personales con goce de haberes.
- ✓ Permisos Personales sin goce de haberes.
- ✓ Permiso por Asistencia al Seguro de Salud

- I. No se concederán Permisos Personales posteriores al otorgamiento de la vacación anual, salvo un justificativo que lo amerite con autorización del Inmediato Superior.
- II. Los Permisos por comisión por días o por Estudios, son autorizados mediante Memorándums o Resolución Administrativa cuando correspondiere, en este último caso, previo informe legal.

Artículo 30.- (Permisos Personales con Cargo a Vacación)

- I. Excepcionalmente, se otorgarán permisos a cuenta de vacación de gestiones cumplidas, solo para casos de emergencia y siempre que el trabajador no se encontrare en periodo probatorio.
- II. Si el trabajador tuviere derecho a 15 días de vacación, se otorgará un máximo de 8 días a cuenta de vacación; si tuviere derecho a 20 días, se concederá un máximo de 10 días; y si gozara de 30 días de vacación se autorizará un máximo de 15 días de Permiso Personal con cargo a vacación.

Artículo 31.- (Permisos Personales con Goce de Haberes)

Los permisos personales con Goce de Haberes comprenden el pago del 100% de los haberes mensuales de las trabajadoras y/o trabajadores.

Artículo 32.- (Permisos Personales sin Goce de Haberes)

- I. Los Permisos Personales sin Goce de Haberes excepcionalmente podrán concederse en todos los casos cuando el trabajador no pueda acceder a un permiso con cargo a vacación, siempre que el servidor tenga una antigüedad mínima y

continúa de tres meses y un día en la Empresa y no se encontrará en periodo probatorio.

- II. Toda autorización será como máximo de (diez) 10 días hábiles; de exclusiva competencia de la Gerencia Administrativa Financiera, misma que podrá aceptar o negar la solicitud expidiendo el respectivo Informe, procurando no causar perjuicios a la Empresa y de acuerdo al caso concreto.
- III. Por motivos administrativos, solamente se aceptarán solicitudes de Permisos Personales Sin Goce de Haberes hasta 5 días antes de la presentación de planillas para el pago de salarios, salvo casos de emergencia previo Informe, el que debe estar Visado por el Inmediato Superior de la trabajadora y/o trabajador solicitante y Autorizado por la Gerencia Administrativa Financiera.
- IV. Para atención médica que requiera el trabajador, o familiares de éste(a) hasta el tercer grado de consanguinidad y el segundo de afinidad, según el Código de Familia. Si la atención a ser recibida es en el interior o exterior del país, el permiso podrá ser concedido hasta un máximo de quince (15) días hábiles mediante Resolución Administrativa. Para el uso de este beneficio el trabajador deberá presentar con diez (10) días calendario de anticipación los documentos que acrediten la solicitud al Departamento de Recursos Humanos para el correspondiente trámite.

Artículo 33.- (Permiso por Asistencia al Seguro de Salud)

Cuando por razones de salud, la trabajadora y/o el trabajador requiera consulta médica en el ente gestor de salud donde se encuentre afiliado, durante la jornada laboral, deberá registrar este permiso en el área de control de personal previo aviso a su Inmediato Superior y presentar a su reingreso a la Empresa la papeleta otorgada por el servicio médico donde se efectuó la consulta, debidamente sellada, señalando el día, la fecha y el tiempo utilizado.

Concluido el plazo del permiso, el trabajador debe reincorporarse inmediatamente a sus labores, caso contrario, su inasistencia será computada como falta injustificada, salvo en el caso de permisos sin retorno, en que deberá reincorporarse al siguiente día hábil.

Artículo 34.- (Comisión)

- I. Las trabajadoras y/o trabajadores en comisión en los casos de viaje o cuando realicen labores fuera de la Empresa, deberá regirse a las siguientes previsiones:
 - a) **Boleta de Comisión:** La trabajadora y/o el trabajador que sea declarado(a) en comisión por un periodo igual o menor a una jornada de trabajo podrá justificar su salida para cumplir labores fuera de las instalaciones de la Empresa, a través de la Boleta de Comisión, la cual debe ser autorizada por el Inmediato Superior y ser presentada al Departamento de Recursos Humanos.
 - b) **Memorándum de Comisión:** La trabajadora y/o trabajador que realiza labores fuera de las dependencias de la Empresa o en otra ciudad, por un lapso mayor a una jornada de trabajo, deberá contar con la autorización respectiva mediante Memorándum de Comisión, emitido por el Inmediato Superior. En caso de viaje al interior del país, el Memorándum de Comisión, además de la autorización del Inmediato Superior, deberá contar con V°B° del Gerente Ejecutivo, según corresponda, especificando claramente la fecha de viaje, el tiempo de duración, lugar donde cumplirá labores y la actividad a realizar.

Posterior a la notificación del Memorándum de Comisión, el Inmediato Superior que emitió el mismo, es el directo responsable de remitir en el día, una copia al Departamento de Recursos Humanos para el correspondiente registro y archivo en File Personal del trabajador que haya sido declarado en comisión.

- II. Los derechos y obligaciones de las trabajadoras y/o trabajadores declarados en comisión, a la conclusión de la comisión y otros, deben regirse por el Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Empresa.
- III. Las trabajadoras y/o trabajadores que encontrándose en Comisión sean sorprendidos realizando actividades personales, serán sancionados de acuerdo al presente Reglamento, por abandono de funciones.

Artículo 35.- (Licencias con el goce del 100% de haberes sin cargo a vacación)

Las trabajadoras y/o trabajadores de la Empresa tendrán derecho al goce y uso de licencias, con derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

- a) **Asistencia a cursos de capacitación, becas de estudios, seminarios de actualización y cursos de postgrado**, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Personal y otras normas vigentes, siempre que la capacitación se encuentre vinculada al logro de objetivos establecidos en el Programa de Operaciones de la Empresa, la necesidad de capacitación haya sido detectada, se haya previsto o programado en el Programa de Capacitación, exista disponibilidad presupuestaria, sea de utilidad para la Empresa y sea estrechamente relacionada a las funciones del cargo que ejerce el servidor.
- b) **Enfermedad**, misma que será otorgada conforme a disposiciones legales vigentes. Las papeletas de baja médica emitida por el ente gestor que corresponda al trabajador, deberán ser presentadas a la Empresa dentro de las 48 horas siguientes de haberse reportado enfermo el trabajador. La falta de acreditación de ausencia por enfermedad dará lugar a que se considere como inasistencia injustificada, por lo que se procederá a la sanción respectiva.
- c) **Matrimonio**, se reconocerá tres (3) días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha, expedido por el Oficial de Registro Civil. Debiendo presentar fotocopia simple del certificado de matrimonio una vez que se reincorpore a su trabajo, para ratificar la licencia otorgada.
- d) **Fallecimiento de padres, cónyuges, hijos y hermanos**, corresponde tres (3) días hábiles de licencia. **Padres políticos, hijos políticos y abuelos**, dos (2) días hábiles de licencia. Debiendo presentar la Boleta correspondiente y posteriormente adjuntar fotocopia simple del Certificado de Defunción, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al suceso.
- e) **Cumpleaños**, corresponde media jornada laboral en el día de su aniversario natal, siempre y cuando el mismo sea en día hábil, no pudiendo ser postergado ni adelantado.
- f) **Por maternidad**, gozará de una baja prenatal y postnatal por un período de **noventa (90) días calendario**: cuarenta y cinco (45) días antes y cuarenta y cinco (45) días después del alumbramiento.
- g) **Paternidad**, Por nacimiento de hijos, gozará de dos (2) días hábiles de Licencia por Paternidad con la obligación de presentar fotocopia simple del certificado correspondiente.

- I. Las trabajadoras y/o trabajadores, tienen derecho a licencia de dos (2) horas mensuales, sin cargo a vacación, para uso personal de emergencia, no siendo acumulables. Debiendo presentar el Formulario de Salida correspondiente, en el Departamento de Administración de Personal, previa autorización del Jefe Inmediato Superior. Los minutos excedentes del periodo con licencia, serán computados como atraso. Este beneficio podrá ser utilizado también por las trabajadoras y/o trabajadores permanentes, eventuales y de plazo fijo, debiendo presentar el mismo formulario.
- II. Para uso de índole personal se otorgarán dos (2) días hábiles fraccionados, durante la gestión, no pudiendo ser consecutivos. Licencia otorgada únicamente a las trabajadoras y/o trabajadores permanentes.
- III. Las trabajadoras permanentes, eventuales y de plazo fijo, gozarán de un (1) día hábil al año, a objeto de someterse a examen médico de Papanicolau y/o Mamografía, debiendo coordinar esta salida con el Inmediato Superior, a objeto de no entorpecer las labores desarrolladas.

Para fines de respaldo, la trabajadora deberá adjuntar a su boleta de salida la constancia que evidencie la realización del examen, emitido por el Ente Gestor de Salud donde se encuentra asegurada o del Centro de Salud autorizado y no así el resultado.

Artículo 36.- (Tolerancia)

Es la concesión que hace la Empresa del tiempo, minutos u horas según corresponda al horario de ingreso establecido. Asimismo, se considera tolerancia a toda política de la Empresa o disposición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que flexibiliza el horario de trabajo.

Artículo 37.- (Tolerancia para horario de ingreso)

- I. Se establece un máximo de 10 minutos de tolerancia para el ingreso de todo el personal (a excepción de los Gerentes de Área), los mismos que pueden ser utilizados en la mañana o en la tarde, o ser fraccionados para el uso en ambos ingresos, no debiendo exceder del tiempo de tolerancia establecido dentro de una jornada laboral. Cumplido ese tiempo cada minuto se contabilizará como atraso, pudiendo acumular hasta un máximo de 30 minutos al mes sin merecer sanción alguna.
- II. Se reconoce tolerancia oficial, cuando por motivos de orden social o público se determine colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, declarada por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Por lo anterior, todas las trabajadoras y/o trabajadores, sin excepción, están obligados a registrar su asistencia en los medios de control dispuestos para este efecto, siendo el Departamento de Recursos Humanos el responsable de este control.

Artículo 38.- (Tolerancia a docentes y universitarios)

- III. De acuerdo a disposiciones en vigencia, los docentes universitarios podrán cumplir funciones remuneradas en diversas entidades, siempre que mantengan su compatibilidad horaria.
- IV. Las trabajadoras y/o trabajadores que ejerzan la docencia en universidades públicas,

- privadas y los que se encuentran realizando estudios universitarios o de postgrado, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias o diez (10) horas a la semana, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar contrato de trabajo, su inscripción, asistencia regular y/o vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales.
- V. La reprobación de una materia durante dos veces consecutivas, el abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza o el haber sido sorprendido en actividades ajenas a la docencia o los estudios, suspenderá éste derecho por un periodo académico.
- VI. Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones de las trabajadoras y/o trabajadores que estudian o dictan clases en los centros de educación superior; salvo convenio que justifique este beneficio. Para mantener la tolerancia de dos (2) horas diarias, los estudiantes universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo período lectivo académico y los documentos establecidos en el Artículo 26, Numeral II y III, inciso a), b) y c) del presente Reglamento.
- VII. La tolerancia de dos (2) horas diarias o diez (10) horas semanales, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria o la mitad de lo que se utilizare como tolerancias.
- VIII. Cuando los contratos de docencia sean por módulos que requieran un día entero, estos se asimilarán a la tolerancia de dos horas diarias semanales, pudiéndose otorgar estos permisos previa presentación de los respectivos contratos de trabajo.


Artículo 39.- (Horario de Lactancia)

- I. Toda trabajadora que tenga un bebé recién nacido tendrá el derecho a gozar del horario de lactancia, mismo que se prolongará hasta un año después del nacimiento de su hijo.
- II. El horario de lactancia se aplicará a solicitud de las trabajadoras que gozan de este beneficio previa presentación de la documentación respaldatoria del nacimiento de su progenie indicada en el presente reglamento.
- III. La tolerancia correspondiente a la Hora de Lactancia es de una (1) hora diaria y se la podrá tomar al inicio o al final de la jornada laboral o fraccionada en dos periodos de media hora ($\frac{1}{2}$ hora) a tomarse al ingreso, durante o a la salida de la jornada laboral. Vencido el tiempo de la presente tolerancia, se computarán los minutos de atraso, abandono o falta de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 40.- (Atraso)

Se considera atraso al ingreso de la trabajadora y/o trabajador a la Empresa, pasado el tiempo de tolerancia establecido en el presente Reglamento, computándose los minutos de atraso pasado el tiempo de tolerancia.

Tiempo	Sanción
- 31 a 60 minutos de atraso en el mes	- Medio (1/2) día de haber
- 61 a 90 minutos de atraso en el mes	- Un (1) día de haber
- 91 a 120 minutos de atraso en el mes	- Dos (2) días de haber
- 121 a 150 minutos de atraso en el mes	- Tres (3) días de haber
- Pasado los 151 minutos adelante se emitirá el Memorándum correspondiente con copia al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social	

R.I.P.	EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE “MI TELEFERICO”	
---------------	--	---

Artículo 41.- (Falta)

Es la inasistencia injustificada al lugar de trabajo, que será comprobada con la ausencia de registro de asistencia. Siendo pasible a sanción, de acuerdo al siguiente cuadro:

Tiempo	Sanción
- Por cada medio (1/2) día	- Descuento de un (1) día de haber
- Por un (1) día	- Descuento de dos (2) días de haber
- Tres (3) días continuos o Seis (6) discontinuos, en un mes	- Destitución

Por razones de fuerza mayor, gravedad o urgencia, las trabajadoras y/o trabajadores que no puedan asistir a su fuente de trabajo, deberán comunicar, en un tiempo máximo de 30 minutos posteriores al horario de ingreso, a su Jefe Inmediato Superior, quien a su vez deberá hacer conocer ello al Departamento de Administración de Personal, las causas o motivos de la inasistencia, así como la duración presumible de su ausencia, debiendo formalizar a través de la Boleta correspondiente el mismo día de su reincorporación a su puesto de trabajo, caso contrario será considerada como FALTA.

Artículo 42.- (Abandono)

Salida no autorizada de las trabajadoras y/o trabajadores, o deserción de labores voluntaria e injustificadamente, efectuada durante la jornada laboral. Siendo pasible a sanción, de acuerdo al siguiente cuadro:

Tiempo	Sanción
- Primera vez	- Amonestación escrita
- Segunda vez	- Descuento de un (1) día de haber
- Tercera vez	- Descuento de dos (2) días de haber
- Cuarta vez (en la gestión)	- Despido

Artículo 43.- (Omisión)

El registro correcto de asistencia, es de responsabilidad de cada trabajador de la Empresa. Debiendo cerciorarse de realizar los cuatro (4) registros diarios de asistencia. Las trabajadoras y/o trabajadores que se encuentren con Permiso Personal o en Comisión, deberán realizar su registro de asistencia al momento de llegar y/o salir de la Empresa. Considerándose como OMISIÓN, el no registro de la misma. Siendo pasible a sanción, de acuerdo al siguiente cuadro:

Tiempo	Sanción
- Primera vez	- Amonestación Verbal
- Segunda vez	- Amonestación Escrita
- Tercera vez	- Descuento de un (1) día de haber
- A partir de la cuarta vez (en la gestión)	- Descuento de dos (2) días de haber

Artículo 44.- (Compensación)

A solicitud de las Gerencias, previo Informe Favorable del Departamento de

Administración de Personal, la Gerencia Administrativa Financiera podrá conceder compensaciones por la realización de trabajos específicos realizados mediante memorándum en horas de la noche, fin de semana o feriados. Al efecto concederá días u horas libres correspondientes al tiempo en que se hubieran llevado a cabo los trabajos específicos, salvo lo contrario en la relación contractual.

CAPÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES Y VACACIONES

Artículo 45.- (Remuneraciones)

La remuneración es el pago en dinero que perciben las trabajadoras y/o trabajadores como retribución al desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial vigente de la Empresa.

Artículo 46.- (Bases Legales)

Las bases legales que orientan la remuneración de las trabajadoras y/o trabajadores, son:

- a) Justicia: El trabajador de la Empresa tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) Periodicidad: El pago de remuneración será mensualmente.
- c) Oportunidad: El pago de remuneraciones a las trabajadoras y/o trabajadores de la Empresa, se realizará oportunamente.
- d) Inembargabilidad: La remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente.
- e) Descuentos indebidos: Todo trabajador sólo responde a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni partido político alguno, por consiguiente no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, aún cuando el trabajador hubiese consentido con los mismos. En caso de verificarse dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad prevista por Ley.
- f) Prescripción: Toda remuneración no cobrada durante dos (2) años prescribe a favor del Estado, aspecto que queda sin efecto sin el trabajador estuviera tramitando su cobro.
- g) Prohibición: Queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que un trabajador no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación, salvo las excepciones establecidas por la normativa vigente.

Artículo 47.- (Aguinaldo de Navidad)

- I. Es el pago en dinero equivalente a un sueldo completo que la entidad reconocerá obligatoriamente a favor de las trabajadoras y/o trabajadores, con excepción de los consultores.
- II. El pago de Aguinaldo de Navidad se realizará de acuerdo a los siguientes lineamientos:
 - a) Las trabajadoras y/o trabajadores de la Empresa tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las tres últimas remuneraciones percibidas en el año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un año y mayor a 90 días calendario, tienen derecho a percibir su Aguinaldo por duodécimas

correspondiente al mínimo de tres meses trabajados.

- b) El Aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- c) El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en el mes de noviembre de cada año, establecerá la reglamentación para el pago de Aguinaldo de Navidad de todos las trabajadoras y/o trabajadores.

Artículo 48.- (Vacación)


La vacación o descanso anual constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de las trabajadoras y/o trabajadores, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental, como requisito indispensable para el cumplimiento de objetivos y desempeño de funciones con eficiencia y eficacia. A efectos de cómputo de vacaciones, se considerarán días completos hábiles de trabajo, sin contar días sábados, domingos y feriados por Ley.

Artículo 49.- (Régimen de Vacaciones)

- I. El régimen de vacaciones de la Empresa se sujetará a lo siguiente:
 - a) El derecho a la vacación anual es irrenunciable, de uso obligatorio y no es susceptible de compensación pecuniaria, excepto en casos de terminación del trabajo. Para hacer uso del derecho a vacación la trabajadora y/o trabajador debe tener un año y un día continuo de trabajo, computado desde la fecha de ingreso o reingreso a la institución y de acuerdo al rol de vacaciones aprobadas.
 - b) La Empresa Estatal de Transporte por Cable "Mi Teleférico" reconoce para cómputo de vacaciones, la certificación de años de servicio (CAS, fotocopia) que acredite los años de trabajo en todas las instituciones públicas, proporcionada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surte efectos legales a partir de la fecha de su presentación al Departamento de Gestión de Recursos Humanos del informe o certificación de CAS, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionar al uso efectivo de vacaciones
 - c) La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos (2) gestiones consecutivas, cumplido el término, el derecho prescribe.
 - d) El trabajador para hacer uso de sus vacaciones, deberá dejar su trabajo en orden, al día y sin labores pendientes. Esta circunstancia será verificada por el Inmediato Superior, caso contrario, no podrá hacer uso de sus vacaciones en la fecha programada.
 - e) Cuando se proceda al retiro de un trabajador, previamente se le concederán las vacaciones cumplidas pendientes, incluso en el caso de despido.
- II. El trabajador está obligado a reincorporarse a la Empresa y restituirse en sus funciones una vez cumplido el término de la vacación, los días que sobrepasen a ella, sin que el trabajador asista a la Empresa, serán considerados como faltas injustificadas aplicándose las sanciones respectivas.

Artículo 50.- (Programación de Vacaciones)

- I. En la primera quincena del mes de noviembre de cada gestión, el responsable de cada área Organizacional deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos el cronograma de vacaciones establecido por su área, correspondiente a la próxima gestión. No podrán programar y salir y hacer uso de las vacaciones el Jefe del área o inmediato inferior al mismo tiempo. No podrá salir de vacación más del 15% de los

R.I.P.	EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE “MI TELEFERICO”	
---------------	--	---

trabajadores dependiente de un área en una misma fecha, debiendo quedarse a trabajar un 85% del restante personal dependiente en la Empresa.

- II. Hasta el 15 de diciembre de cada gestión, el Departamento de Administración de Personal compilará los Cronogramas de vacación anual de cada área Organizacional de la Empresa y elaborará el Cronograma General de vacaciones de la siguiente gestión.
- III. El Cronograma General de vacaciones será aprobado por el Gerente Ejecutivo de la Empresa y entrará en vigencia obligatoriamente, a partir del primer día hábil de enero de la siguiente gestión.
- IV. El Rol establecido podrá ser modificado o reajustado, dentro de ciertos límites y de manera excepcional, únicamente por razones de mejor servicio u otras debidamente justificadas. La modificación o reajuste se hará efectiva en un periodo no menor a los diez días de hacerse efectiva la vacación.

Artículo 51.- (Tiempo de Vacación)

Las trabajadoras y/o trabajadores tienen derecho a vacación anual con goce del 100% de su remuneración, de acuerdo al siguiente cuadro:

Tiempo	Cantidad de Vacación
- Un año y un día, hasta cinco años de antigüedad	- 15 días hábiles.
- Cinco años y un día, hasta diez años de antigüedad	- 20 días hábiles.
- Diez años y un día, o más de antigüedad	- 30 días hábiles.

A partir de un año y un día de permanencia ininterrumpida en la entidad, el trabajador tiene derecho a vacación, debiendo solicitarla mediante el Formulario de Solicitud de Vacación.

Artículo 52.- (Interrupción de la Vacación)

Extraordinariamente y por motivos determinantes de interés institucional y estratégicos, el Gerente Ejecutivo podrá disponer la interrupción del uso de la vacación que estuviere gozando el trabajador, debiendo informar esta medida al Departamento de Administración de Personal, siendo obligación del afectado, la reprogramación del saldo no utilizado, en la fecha que requiera el mismo.

Si encontrándose el trabajador, en uso de sus vacaciones, se presentara una enfermedad que amerite baja médica, la vacación podrá ser suspendida siempre y cuando el certificado de baja sea presentado al día siguiente de su emisión.

Artículo 53.- (Regulación de la Vacación Colectiva)

La Gerencia Ejecutiva en el ámbito de su competencia, regulará el régimen de vacaciones colectivas cuando corresponda, mismas que serán a cuenta de la vacación anual de cada trabajador.

Artículo 54.- (Vacaciones por duodécimas)

Las trabajadoras y/o trabajadores tendrán derecho al uso de duodécimas de vacación después de un año y un día, según lo que le corresponda, la cual deberá ser solicitada de manera extraordinaria, justificando su necesidad y debidamente autorizada por el inmediato superior en el formulario respectivo.

CAPITULO VII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 55.- (Disposiciones Generales)

La Empresa adoptará todas las precauciones necesarias para la vida, salud y moralidad de sus trabajadores. A este fin tomará medidas para evitar los accidentes y enfermedades profesionales, para asegurar la comodidad y ventilación de los locales de trabajo; instalará servicios sanitarios adecuados y en general, cumplirá las prescripciones del Reglamento que se dicte sobre el asunto.

Artículo 56.- (Seguridad Ocupacional)

Es el conjunto de procedimientos y normas de naturaleza técnica, legal y administrativa, orientado a la protección de las trabajadoras y/o trabajadores, de los riesgos contra su integridad física y sus consecuencias.

Las trabajadoras y/o trabajadores contarán con el equipamiento necesario para el desarrollo de sus actividades, que permita evitar riesgos laborales, accidentes de trabajo o si tuviera alguna discapacidad, de acuerdo a lo estipulado en la Normativa vigente de Seguridad Industrial y Laboral.

CAPÍTULO VIII INAMOVILIDAD LABORAL

Artículo 57.- (Inamovilidad laboral)

- I. Las trabajadoras y/o trabajadores de la Empresa que sean madres o padres progenitores, sea cual fuere su estado civil, gozarán de inamovilidad laboral desde la gestación hasta que el hijo(a) cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial, ni su ubicación en el puesto de trabajo.
- II. Las personas con discapacidad que presten servicios en la Empresa; así como las trabajadoras y/o trabajadores que tengan bajo su dependencia personas con discapacidad, en 1º (primer grado) en línea directa y hasta 2º (segundo grado) en línea colateral, debiendo acreditar su situación ante el Departamento de Administración de Personal. Las trabajadoras y/o trabajadores contemplados en el presente numeral, gozarán de inamovilidad funcionaria, excepto por las causales establecidas por Ley.

Artículo 58.- (Requisitos)

- I. La madre ó padre, progenitores dependientes de la Empresa, deberán presentar los siguientes documentos al Departamento de Recursos Humanos:
 - a) Certificado médico de embarazo extendido por el seguro de salud correspondiente.
 - b) Certificado de matrimonio o acta de reconocimiento ad vientre extendido por el Oficial de Registro Civil.
 - c) Certificado de nacido vivo, certificado de nacimiento del hijo(a) o acta de reconocimiento ad vientre.

- II. Si en la empresa se hubiera visto la necesidad de contratar trabajadoras y/o trabajadores con capacidades diferentes o que tengan bajo su dependencia personas con capacidades diferentes, deberán presentar ante el Departamento de Administración de Personal, lo siguiente:
- a) Certificado Único de Discapacidad, documento emitido por el Ministerio de Salud y Deportes, de acuerdo al Artículo 3 del Decreto Supremo N° 28521.

TITULO III ÉTICA INSTITUCIONAL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I CONDUCTA ÉTICA DE LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE "MI TELEFERICO"

Artículo 59.- (Principios Éticos)

Las trabajadoras y/o trabajadores de la Empresa deben guardar una conducta regida por los más altos principios morales y valores éticos de justicia, verdad, transparencia, licitud de los actos, integridad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, no discriminación, y toda actuación correspondiente con el respeto a los derechos de las personas, que garanticen un adecuado servicio a la sociedad, conforme a lo establecido en los diversos Códigos de Ética y otras normas específicas para profesionales y que respeten los derechos consagrados y enunciados por la Constitución Política del Estado.

Artículo 60.- (Sanciones)

El Comité de Ética, conformado por un (1) representante de cada Gerencia (personas designadas por el Gerente Ejecutivo por un período determinado), podrá sancionar a las trabajadoras y/o trabajadores conforme a los más altos principios morales y valores éticos de justicia, verdad, transparencia, licitud de los actos, integridad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, no discriminación, y toda actuación correspondiente con el respeto a los derechos de las personas, que garanticen un adecuado servicio a la sociedad.

Asimismo, se conformará Comité de Investigación por Accidentes Laborales conformado por un (1) representante de cada Gerencia (personas designadas por el Gerente Ejecutivo por un período determinado), que se hayan dado dentro la Empresa, con la finalidad de precautelar la seguridad industrial y laboral, y tomar las acciones y sanciones que el caso amerite.

Artículo 61.- (Promoción de la Ética)

La Empresa deberá promover políticas y normas regidas por principios y valores éticos que orienten la actuación personal y profesional de sus trabajadoras y/o trabajadores y la relación de éstos con la colectividad.

Artículo 62.- (Regalos y otras Dádivas)

Las trabajadoras y/o trabajadores de la Empresa están prohibidos de aceptar, de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer influencias ante otras trabajadoras y/o trabajadores con propósitos semejantes, sin perjuicio de las acciones o denuncias penales que pudieren corresponder.

Artículo 63.- (Excepciones)

Las trabajadoras y/o trabajadores de la Empresa no estarán impedidos de recibir obsequios, regalos o reconocimientos protocolares de gobiernos u organismos internacionales, en las condiciones que la ley y la costumbre oficial lo admitan.

**CAPITULO II
RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO****Artículo 64.- (Responsabilidad)**

Las trabajadoras y/o trabajadores asumen plena responsabilidad por sus acciones u omisiones debiendo rendir cuentas ante la instancia correspondiente por su desempeño y los resultados obtenidos por el mismo.

Artículo 65.- (Régimen Disciplinario)

El Régimen Disciplinario, constituye el conjunto de normas que determinan sanciones a imponerse por faltas o contravenciones en que pudieran incurrir las trabajadoras y/o trabajadores de la Empresa y está entendido como un sistema o medio destinado a la materialización del cumplimiento y observancia de la Constitución Política del Estado, Leyes, Decretos Reglamentarios que rigen y norman la relación laboral, éste Reglamento Interno de Personal y otras normas internas de la Empresa.

Artículo 66.- (Alcances del Régimen Disciplinario)

- I. Se establece que todo trabajador de la Empresa, sin distinción de jerarquía asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la instancia correspondiente, por la forma de su desempeño y los resultados del mismo.
- II. Asimismo, las trabajadoras y/o trabajadores del máximo nivel ejecutivo de la Empresa, en forma individual o colectiva, responden además por la administración correcta y transparente de la Empresa, conforme a disposición legal vigente.


Artículo 67.- (Motivadores No Monetarios)

Todo trabajador, que a criterio del Inmediato Superior y con Visto Bueno del Jefe de Departamento o Superior Jerárquico, merezca recibir un aliciente y que hubiere superado las expectativas del puesto que desempeña, podrá recibir un motivador no monetario.

Los motivadores no monetarios están destinados a enriquecer el puesto de trabajo, respetar la ética personal y profesional de las trabajadoras y/o trabajadores, impulsar el espíritu de trabajo en equipo, alentar la creatividad, proactividad, innovación y orientar el trabajo hacia el logro de resultados.

Estos pueden ser:

- Reconocimiento por méritos (premios, distinciones, cuadros de honor).
- Memorándums de felicitación que quedará en el File del trabajador.
- Pergaminos u otros, en ocasiones de celebración por cumpleaños.
- Proporcionar comentarios frecuentes sobre desempeño positivo.
- Vales para restaurantes, hoteles o viajes.

R.I.P.	EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE “MI TELEFERICO”	
---------------	--	---

- Indumentaria especial.
- Otros que se defina en el Programa de Incentivos Motivacionales.

Artículo 68.- (Falta Disciplinaria)

- I. Será falta disciplinaria cuando las trabajadoras y/o trabajadores incurran en cualquier contravención a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades previstos en el presente Reglamento, salvo que éstos se encuentren contenidos en otras disposiciones legales, lo que determinará la existencia de indicios de responsabilidad.

Según la gravedad de la falta disciplinaria, las sanciones a aplicar por la autoridad competente son:

- a) Amonestación (verbal o escrita).
 - b) Memorándum de llamada de atención con copia al Ministerio de Trabajo, empleo y Previsión Social
 - c) Despido.
- II. Las faltas cometidas en el marco del Art. 8 de la Ley 243 o del presente Reglamento Interno de Personal, relacionadas al acoso y/o violencia política a las mujeres, serán sancionadas de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 17 y 18 de la Ley contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres, de 28 de mayo de 2012.

Artículo 69.- (Oportunidad de las Sanciones)

Para la aplicación de los Motivadores o las Sanciones emergentes de las acciones u omisiones de las trabajadoras y/o trabajadores, en el marco del presente Reglamento Interno de Personal, se deberá considerar la oportunidad y la temporalidad de las mismas.

- **Descuentos**, se impondrá la sanción a través de la planilla de sueldos correspondiente al mismo mes que se cometa la falta.
- **Amonestaciones Verbales**, deberán ser realizadas por el Inmediato Superior del infractor de forma inmediata una vez que asuma conocimiento de que la conducta funcionaria hubiese transgredido las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.
- **Amonestación Escrita (Memorándum)**, deberá realizarse durante las siguientes cuarenta y ocho (48) horas de transcurrido el hecho o de que se asuma conocimiento de la infracción. La cual será solicitada al Departamento de Administración de Personal, a través de nota en la cual se informe de lo acontecido y los Artículos del Reglamento Interno de Personal en los cuales sustenta la petición de Amonestación Escrita para su dependiente.

Artículo 70.- (Amonestación)

La Amonestación es una llamada de atención que se constituye en advertencia con el propósito de reencauzar la disciplina funcionaria, la misma podrá ser verbal (como primera instancia), escrita (en caso que amerite dejar constancia en el File Personal y posterior a la Amonestación Verbal).

Artículo 71.- (Amonestación Verbal)

Es la llamada de atención como primera instancia, que deberá ser de manera privada y personal, sin dejar registro en la historia laboral del trabajador, aplicable en los siguientes casos, se enuncian a título indicativo y no limitativo:

Será aplicada por el Inmediato Superior, en los siguientes casos:

- a) Por negligencia - falta de cuidado y diligencia - en el cumplimiento de los deberes inherentes al puesto.
- b) Por utilización de los equipos y materiales de la Empresa con fines ajenos al trabajo.
- c) Realizar actos o incurrir en actitudes que, sin ser graves, impliquen un comportamiento laboral inadecuado a juicio de su Inmediato Superior.
- d) Registrar la hora de ingreso y no constituirse de inmediato en el lugar de trabajo asignado.
- e) No portar en lugar visible la credencial de identificación durante la jornada de trabajo.

Artículo 72.- (Amonestación Escrita)

- I. Llamada de atención formal mediante memorándum, por lo que se deja constancia en el File personal. Es solicitado por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico, posterior a la llamada de atención verbal, siendo de conocimiento del Departamento de Recursos Humanos para su correspondiente copia al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es aplicable en los siguientes casos:

Se enuncia a título indicativo y no limitativo:

- a) Por reincidencia en infracciones que hubiesen merecido amonestación verbal.
- b) Por incumplimiento a instrucciones superiores u obligaciones funcionarias, instruidas verbalmente o por escrito.
- c) Falta de consideración y respeto a superiores, compañeros de trabajo o subalternos, de hecho, por escrito o de palabra.
- d) Por no atender al público oportunamente, con cortesía o proporcionar información errónea.
- e) Por reiterada negligencia laboral y/o retardación injustificada en la ejecución de tareas bajo su responsabilidad,
- f) Por provocar riñas, disturbios o escándalos en instalaciones de la Empresa.
- g) Por no estar en el lugar señalado cuando se encuentre en comisión.
- h) Abandonar o reprobado cursos de capacitación, a la cual el trabajador se inscribió en representación de la Empresa.
- i) Por transgredir o eludir los sistemas de control de asistencia de personal.
- j) Utilizar la credencial de identificación personal para obtener ventajas personales.
- k) Proveer información sin autorización de autoridad competente.
- l) Aceptar, recibir y pedir dádivas, compensaciones económicas o en especie a terceros.
- m) Causar daño material a los activos fijos de la Empresa.
- n) Por cualquier otra falta disciplinaria de la misma naturaleza o gravedad que las mencionadas en el presente Reglamento y que a juicio del superior no merezca sanción mayor.

- II. Por asistir a la jornada laboral en estado de ebriedad u otro estado inconveniente, será sancionado a través de Memorándum con llamada de atención escrita. En caso de reincidencia, se procederá a su despido.
- III. El registro de asistencia ajena será sancionado a través de Memorándum con llamada de atención escrita para ambos infractores. La reincidencia, será sancionada con el despido.


Artículo 73.- (Despido)

- I. El motivo de despido será a todo lo aplicable en la Ley General de trabajo, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Por intervenir por sí mismo, o por terceras personas, en subasta de bienes pertenecientes a la Empresa.
 - b) Por existir los elementos de convicción suficientes para sostener que un trabajador es, con alta probabilidad, autor o partícipe de atentar contra la vida de otro trabajador o cometer los delitos contra la libertad sexual dentro de las dependencias de la Empresa.
 - c) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en maquinarias, equipos, instrumentos, vehículos u otros bienes muebles o inmuebles de la Empresa.
 - d) Por incurrir en el delito flagrante de robo, hurto y extorsión.
 - e) Por razones fundamentadas de mejor servicio, de interés de la empresa, reestructuración, o estipuladas en la normativa vigente.
 - f) Como resultado de un proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
 - g) Por inasistencia a su fuente de trabajo por tres (3) días hábiles consecutivos o seis (6) discontinuos en un mes, no debidamente justificados.
- II. No habrá lugar a desahucio ni indemnización al trabajador cuando exista una de las siguientes causales de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 de la ley General de Trabajo:
 - ✓ Perjuicio material causado con intención en los equipos de trabajo
 - ✓ Revelación de secretos laborales a personas ajenas a la empresa
 - ✓ Omisiones o imprudencias que afecten a la seguridad o higiene industrial
 - ✓ Inasistencia injustificada de más de tres días continuos
 - ✓ Incumplimiento total o parcial del contrato
 - ✓ Retiro voluntario del trabajador
 - ✓ Robo o hurto por el trabajador.

El Departamento de Recursos Humanos, deberá proporcionar el Formulario de Desvinculación Laboral con el objeto de determinar que el trabajador que termina la relación laboral con la Empresa no tenga cargos pendientes con la misma, siendo responsabilidad de cada Unidad Organizacional, la veracidad de lo descrito y avalado en el formulario correspondiente, el mismo que deberá ser presentado al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 74.- (Abuso de autoridad)

Es el mal uso que hace un trabajador de la autoridad o de las facultades que la ley le atribuye. Por tanto, el trabajador que sancione sin cumplir con lo normado en este

R.I.P.	EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE “MI TELEFERICO”	
---------------	--	---

Reglamento Interno de Personal, será pasible a las siguientes penalidades: a) La primera vez, a una severa llamada de atención. b) La segunda vez un memorándum de llamada de atención escrita y c) Tercera vez será despedido.

Artículo 75.- (De la duplicidad de las sanciones)

- I. En ningún caso se aplicarán simultáneamente dos sanciones por la misma falta ni se sancionará por dos superiores diferentes, de presentarse éstas situaciones, se aplicará siempre la mayor para el primer caso y la impuesta por el superior anulara la del inferior para el segundo.
- II. La conducta repetitiva que hiciere pasible al trabajador a una sanción por reincidencia, solamente dará lugar a la sanción prevista para la reincidencia.
- III. Cuando corresponda una sanción por reincidencia, las sanciones que corresponden por las conductas previas a la reincidencia, mantendrán plena vigencia y deberán ejecutarse obligatoriamente.
- IV. La Amonestación Verbal adicionada a otro tipo de sanciones no se considera duplicidad de sanciones, excepto cuando se Amoneste Verbalmente por el mismo hecho en más de una ocasión.

**CAPITULO III
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 76.- (De la entrada en vigencia)

El presente Reglamento Interno de Personal entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Gerente Ejecutivo.

Artículo 77.- (Revisión y Actualización)

La Gerencia Administrativa y Financiera de la Empresa junto a la Gerencia Legal y el Departamento de Administración de Personal, revisarán el presente Reglamento, por lo menos una vez al año y de ser necesario, lo modificarán y ajustarán y/o actualizarán en base a:

- ✓ El análisis de la experiencia derivada de su aplicación.
- ✓ Según las necesidades o cambios estructurales que se presenten.
- ✓ Cambios en disposiciones legales.