POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ - BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL

CONSIDERANDO:

Que el Estatuto Orgánico del Consejo de Vivienda Policial, aprobado por DS 22600 de 20 de septiembre de 1990, señala en su artículo 28 inc. p) que entre las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo esta "someter a consideración de la Junta Directiva proyectos de Manuales o Reglamentos Internos para su aprobación".

Que el DS 26115 sobre NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL ha introducido conceptos y procedimientos que hacen necesaria una compatibilización y actualización del Reglamento Interno de Personal de la Institución COVIPOL, para un adecuado desenvolvimiento de las actividades del personal que forma parte de la institución.

Que la Sentencia Constitucional 009/2017 de fecha 24 de marzo de 2017 ha producido efectos jurídicos respecto a la aplicación de ciertos artículos de la Ley General del Trabajo.

POR TANTO:

Se ha considerado actualizar el Reglamento de Personal del Consejo de Vivienda Policial el cual quedara redactado de la siguiente manera:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ART 1.- (OBJETIVO Y FINALIDAD): El Reglamento Interno de Personal para el Consejo de Vivienda Policial es el conjunto de principios , normas y procedimientos que rigen las relaciones entre la institución y sus funcionarios tanto para garantizar la carrera administrativa como para dar cumplimiento al servicio que presta a sus afiliados .

ART. 2.- (PRINCIPIOS).- Para su aplicación la presente disposición se fundamenta en los principios de:

a) Servicio a los afiliados dentro del marco de las competencias de COVIPOL
b) Equidad, eficiencia y eficacia.
c) Reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria en igualdad de oportunidades.
d) De obligatoriedad al cumplimiento de deberes al cargo o servicio que se presta, desempeño con disciplina, responsabilidad, buena voluntad, y respeto a las normas internas y normas generales en vigencia.
e) Permanente capacitación y perfeccionamiento de las habilidades, destrezas y conocimientos de los funcionarios en los diferentes niveles de desempeño laboral.
f) Honestidad, ética y moral.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL

ART. 3.- (MARCO JURIDICO) La referencia jurídica está constituida por :

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
b) Ley General del Trabajo
c) DS 26115 Norma Básica de contratación de Personal
d) Reglamento de la Ley Gral. del Trabajo
e) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
f) DS 23318-A y sus respectivas modificaciones
g) DS 15790 de creación del Consejo de Vivienda Policial COVIPOL
h) DS 22600 que aprueba el Estatuto Orgánico de CÓVIPOL.

ART. 4.- (ALCANCES). - El campo de aplicación del presente Reglamento alcanza a todos los funcionarios y/o servidores públicos, consultores, y personal eventual del Consejo de Vivienda Policial.

ART. 5.- (DEFINICIONES) se define:

a) Funcionario o Servidor Público, se refiere a aquellas personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
b) Sueldo o Salario: es el pago que percibe el trabajador como retribución por la prestación de sus servicios en forma subordinada y dependiente al empleador de acuerdo; con el contrato de trabajo y/o de conformidad a la ley laboral.
c) Puesto o Cargo : Se define como el lugar o área ocupada por una persona dentro de una organización, empresa o entidad donde se desarrollan una serie de actividades las cuales satisfacen expectativas, que tienen como objetivo, garantizar productos, servicios y bienes en un marco social.

CAPITULO II

DE LOS CARGOS

ART. 6.- (CLASIFICADOR DE CARGOS): Es el instrumento del proceso de evaluación de los diversos cargos del Subsistema de dotación de Personal del Reglamento específico del Sistema de Adm. de Personal , base para la implementación de los procesos de este subsistema.

ART. 7.- (DEL CLASIFICADOR DE CARGOS) El Encargado de Personal será responsable de proponer las actualizaciones que requiera el clasificador de cargos, de acuerdo con las necesidades de la institución.

POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ - BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL

CAPITULO III

DEL PERSONAL

ART. 8.- El personal del Consejo de Vivienda Policial está conformado por los funcionarios contratados y nombrados antes de la aprobación de este reglamento con todos los derechos y obligaciones contemplados en la Ley 1178 , DS 23318-A, DS 26237 y demás normas relacionadas con el régimen de responsabilidad por la función pública. El personal a contratarse ya sea bajo la modalidad ítem, personal eventual o consultoría deberá adecuarse de manera obligatoria a la presente norma. Asimismo la relación laboral para el personal bajo la modalidad ítem estará regida por la Ley General del Trabajo.

Art. 9.- (DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS) las personas que presten o deban prestar funciones o servicios deberán cumplir, además de los requisitos específicos contemplados en el Clasificador de Cargos. y/o los términos de referencia del proceso de contratación de personal:

a) Ser mayor de edad
b) Presentar una hoja de vida debidamente respaldada al momento de su postulación.
c) Ser ciudadano boliviano y/o naturalizado
d) Presentar certificado de solvencia Fiscal certificada por la Contraloría General del Estado
e) Presentar certificado único de antecedentes policiales
f) Identificar domicilio fijo y cierto
g) No contar con trabajo remunerado en otra institución pública o en institución privada, salvo el caso de ejercicio de docencia universitaria.
h) No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad con otros funcionarios de la entidad.

ART. 10.- (DEL NOMBRAMIENTO O DESIGNACION DEL PERSONAL DE PLANTA) Todos los funcionarios del Consejo de vivienda Policial serán designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante memorándum en el cual se especificara claramente el cargo, sueldo e ítem que se le designa.

Art. 11.-(POSESION) El nombramiento y posesión surtirá efecto desde el momento de la notificación al nuevo funcionario con el memorándum de designación emitido por la MAE de la institución.

Art. 12 (INTERINATO).- I.- El servidor público podrá ejercer un puesto con carácter interino cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación, o cuando se cubra una vacante de manera temporal y hasta tanto su titular regrese a ocuparlo. El periodo máximo para interinato será de 90 días.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL

II.- La remuneración del servidor público que cubra un puesto de mayor jerarquía en ausencia de su titular, se calculará en base al sueldo de éste último, si dichas funciones son cumplidas por un período mayor a 15 días hábiles continuos, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

III- Únicamente en caso de falta de servidores públicos que pudieran ejercer el interinato, podrá designarse en comisión a personal Eventual o consultor para ocupar la acefalia no pudiendo esta exceder de 30 días.

IV.- No podrán ejercer el interinato aquellos funcionarios que cuenten con antecedentes de procesos administrativos de responsabilidad administrativa ejecutoriados en la institución.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

Art. 13.- Los funcionarios del Consejo Nacional de Vivienda Policial tienen los siguientes derechos:

a) Permanencia en el puesto de trabajo salvo que exista causa legal, disposición sancionatoria ejecutoriada de Autoridad Sumariante, o en el caso de los Jefes de Área disposición de Junta Directiva que disponga el cese de su relación laboral.
b) Conocer , cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones de la entidad
c) Conocer y coadyuvar a la elaboración del Plan Operativo Anual.
d) Tener una remuneración acorde con las funciones que se le asignen y la responsabilidad del cargo que ejerce.
e) A desempeñar sus funciones en condiciones óptimas de respeto, moral y dignidad.
f) A la protección y apoyo institucional contra acciones judiciales por hechos o actos ejecutados en servicio de la institución, siempre y cuando esto no contravenga normativa vigente de mayor jerarquía.
g) Goce de vacaciones anuales, licencias y permisos conforme establece el presente reglamento y normas laborales.
h) A la carrera administrativa conforme reglamentación especifica.
i) A la permanente capacitación patrocinada por la institución.
j) A la dotación de material de trabajo, y otros recursos que fueran necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
k) Recibir y conocer información oportuna y veraz de sus superiores asi como de sus dependientes.
l) Derecho de representación fundamentada, observando la vía jerárquica, a las instrucciones superiores que se consideraran inadecuadas o que pudieran causar daño y responsabilidades administrativas, civiles y penales.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL

m) A la tolerancia horaria en casos justificados.
n) A los beneficios y prerrogativas establecidas por el Gobierno Plurinacional de Bolivia a través de las normas de protección para las mujeres embarazadas, personas discapacitadas, u otras que gozaran de reglamentación especial no contemplada en el presente reglamento.

Art. 14.- (DEL PAGO) los sueldos y salarios serán cancelados a la cuenta bancaria del personal debidamente habilitada en el Sistema de Gestión Publica SIGEP a mensualidad vencida. El PAGO mismo estará fijado por escala salarial establecida y será sujeta a modificaciones aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, o en su caso de acuerdo a contrato suscrito por la institución en el caso de los consultores y personal eventual.

Art. 15.- (DE LAS PROMOCIONES) Todo funcionario tiene derecho a ser promocionado, para lo cual se deberá tomar en cuenta lo dispuesto en el Art. 29 del Decreto Supremo 26115.

Art. 16.- (CONDICIONES) para acceder a la promoción el funcionario aspirante al cargo deberá cumplir las siguientes condiciones:

a) Haber cumplido un año o más de antigüedad como personal permanente de COVIPOL.
b) Haber aprobado la evaluación de personal correspondiente
c) No contar con antecedentes en la institución de procesos sumarios administrativos internos que hayan determinado su responsabilidad sobre temas de orden administrativo.
d) En caso de que exista más de un postulante al cargo, se someterá a un concurso de méritos a la cabeza del Director Ejecutivo y una comisión de 3 funcionarios de planta de la institución, quienes valoraran :
   d.1.Eficiencia
   d.2 Experiencia.
   d.3 Relación con sus compañeros y el público en general
   d.4 Hoja de vida, conforme lo establecido en el clasificador de cargos
   d.5 Conocimientos certificados

Art. 17.- (DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION) Los resultados del concurso de méritos se expresaran en Acta suscrita por los miembros de la Comisión y el Director Ejecutivo, la cual será publicada en mesa de partes y en la página web de la institución. Una vez transcurridas 72 horas de la publicación, salvo el caso de su impugnación, se procederá a la designación respectiva del postulante mediante memorándum emitido por el Director Ejecutivo.

En caso de existir impugnación al acta de evaluación, ésta se someterá al procedimiento establecido en la Ley 2341 y su respectiva reglamentación.

Art. 18 (DE LOS FUNCIONARIOS JERARQUICOS) Los funcionarios que postularan a la promoción de

cargos jerárquicos deberán cumplir las mismas condiciones establecidas en el Art 15. Con la salvedad de que será la Junta Directiva quien proceda a realizar la evaluación, publicación del Acta también en mesa de partes y así como proceder a la designación del postulante elegido en el cargo correspondiente mediante Resolución expresa.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES LABORALES

Art. 19.- (DE LOS DIAS LABORALES) Los funcionarios de COVIPOL , asi como el personal eventual y consultores de línea , deberán cumplir el horario de trabajo de lunes a viernes por la mañana de 08:00 a 12:00 y por la tarde de 14:30 a 18:30

Art. 20.- (DE LOS DIAS NO LABORALES) Se establece como días no laborales los sábados y domingos y aquellos establecidos como feriados mediante Ley u otra disposición expresa.

Art. 21.- (DE LAS VACACIONES) Los funcionarios tienen derecho a descansos anuales y licencias de la siguiente manera :

a) Vacación anula pagada :

De 1 a 5 años de trabajo 15 días hábiles

De 5 a 10 años de trabajo 20 días hábiles

De 10 años y un día adelante 30 días hábiles

b) Licencia con goce de haberes y que no pueden ser descontados de la vacación anual por:

Matrimonio 3 días hábiles

Duelo de familiares hasta el 2do grado 3 días hábiles

Onomástico medio día hábil.

Permiso de paternidad y otros que estuvieran establecidos por disposiciones especiales.

c) No corresponde el pago en dinero por cuenta de vacaciones salvo en aquellos casos en que se produzca el retiro intempestivo del trabajador.

Art. 22.- (ROL DE VACACIONES) En la primera semana del mes de enero cada Jefe de Departamento hará llegar al encargado de personal el rol de vacaciones del personal bajo su

dependencia. El encargado de Personal deberá hacer aprobar con Dirección Ejecutiva un único rol de todo el personal de COVIPOL, el cual no podrá ser modificado.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL

Art. 23 .- (DEL AGUINALDO) Es la remuneración reconocida por Ley cuyo pago se efectuara conforme establece el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Economía y finanzas Publicas.

Art. 24.- (DEL BONO DE ANTIGÜEDAD) Se reconoce el bono de antigüedad conforme las normas vigentes y previo el cumplimiento de requisitos establecidos por ley.

Art. 25.- (DEL FILE PERSONAL) A partir del momento en que el funcionario, personal eventual o consultor es designado deberá proporcionar al encargado de Personal la documentación que le sea requerida por éste mediante formulario de notificación para ser adjuntada a su File Personal, del cual formara pieza inicial sus antecedentes de designación y/o contratación, en el cual cursara su hoja de vida así como la evaluación mediante la cual fue designado al cargo o a la consultoría.

El encargado de Personal deberá velar por el resguardo y actualización de los files personales de manera permanente.

Art. 26.- (DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA) I.- La asistencia del funcionario será controlada por registro biométrico u otro medio mecánico o electrónico que determine la Dirección Ejecutiva.

II.- Las salidas oficiales mediante boleta de salida deberán ser respaldadas con sello o firma identificada de la institución o autoridad a la cual se acudió, en la cual se especifique fecha y hora. Caso contrario la boleta no tendrá validez y se considerara abandono de trabajo con la consiguiente sanción.

II.- En el caso de salida particular por horas, el funcionario deberá realizar el marcado biométrico al momento de su ingreso y /o salida según corresponda.

Art. 27 .- (PROHIBICION) El registro de asistencia es personal , no pudiendo este ser delegado a terceros ya sean funcionarios o personas ajenas a la institución. En caso de comprobarse ello se procederá con multa de tres días de haber mensual.

Art. 28 .- (DE LA TOLERANCIA) .- I.- Se permite que el funcionario tenga una tolerancia en el ingreso de **NO MÁS DE 10 MINUTOS POR DÍA** , excedido este límite en el día , el tiempo de atraso será acumulado mensualmente y se sancionara de la siguiente manera:

De 31 a 45 minutos en el mes multa de medio día de haber

De 46 a 60 minutos en el mes multa un día de haber

De 61 minutos adelante tres días de multa.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL

II.- Ante la reincidencia durante dos meses consecutivos en la sanción máxima, se iniciara proceso sumario interno para el caso del personal de planta, en el caso del personal eventual y consultores de línea se procederá a la resolución de contrato.

III.- Para el cómputo del tiempo de retraso a ser sancionado se tomara en cuenta el total de minutos retrasados sin discriminar los 10 minutos de tolerancia otorgados.

Art. 29.- (DE LA INASISTENCIA).- a) Los funcionarios que se vean imposibilitados de concurrir al trabajo deberán hacer conocer al Encargado de Personal por medio de comunicación a su alcance, las causas, o motivos de su impedimento y la duración presumible de su ausencia dentro de las 24 horas de producida la inasistencia , debiendo justificar por escrito a su retorno.

b) Se considera falta a la inasistencia injustificada al trabajo sujeta a las siguientes sanciones:

- Por media jornada de falta , descuento de un día de haber
- Por una jornada de falta , descuento de dos días de haber

c) Los funcionarios que falten durante más de 6 días continuos hábiles constituye causal de despido inmediato.
d) La inasistencia por enfermedad deberá ser justificada con la presentación de la "baja médica" otorgada por Caja Nacional de Salud. Excepcionalmente el Director Ejecutivo podrá autorizar que se acepte baja médica emitida por medico particular.
e) La baja médica deberá ser entregada al Encargado de Personal dentro de las 48 horas de haber sido expedida.

Art. 30 .- (LICENCIAS Y PERMISOS) 1.- Licencia es la inasistencia al trabajo por periodos de hasta 5 días máximo , que será solicitada por escrito al Director Ejecutivo quien autorizara al Encargado de Personal conceder la licencia con cargo a vacación anual. No corresponde la licencia con cargo a vacación anual para el personal que haya cumplido menos de un año de antigüedad en la institución.

2.- Los permisos podrán ser otorgados, sin goce de haberes al personal de planta que no haya cumplido el año de antigüedad, a los consultores y personal eventual, siempre y cuando el mismo no supere dos días continuos. Salvo en casos en los cuales existan justificativos a ser evaluados por el inmediato superior , en cuyo caso el funcionario, consultor o personal eventual, deberá reponer las horas no trabajadas de los días excedentes a los dos días permitidos , en coordinación con el inmediato superior manteniéndose el descuento por todos los días no trabajados.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL

3.- No corresponde la otorgación de permisos en el caso de consultores o personal eventual toda vez que el contrato establece tiempo determinado para la prestación del servicio.

4.- Todo funcionario, consultor o personal eventual tendrá derecho a un permiso excepcional de dos horas al mes, el cual será solicitado mediante boleta de salida particular por horas, la cual deberá contar con firma de su inmediato superior, del encargado de Personal y de la MAE.

5.- Los funcionarios que acrediten el ejercicio de docencia, o estar cursando estudios superiores, medios o técnicos, y que demuestren su inscripción y horario de estudio o docencia, tendrán tolerancia de una hora en la mañana y una hora en la tarde siempre y cuando se demuestre que exista sobreposicion del horario de estudio o docencia con el horario de trabajo, o el margen de diferencia de hora no fuera mayor a una hora. En caso de otorgarse las dos horas diarias señaladas deberá compensarse una hora por día de permiso, en día y horas que serán acordados con el empleador.

6.- La tolerancia en jornada laboral de las mujeres en el periodo de lactancia se concederá por el espacio de una hora al día, pudiendo distribuirse, a petición de la interesada, en dos periodos de 30 minutos cada uno, al inicio y/o a la conclusión de la jornada laboral.

Art. 31.- (DEL DESTINO DE LAS MULTAS Y SANCIONES) Los montos descontados por concepto de multas y sanciones, serán destinados al fondo social de COVIPOL, el cual estará regido por reglamento expreso para su manejo y distribución.

CAPITULO VI

DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Art. 32.- los funcionarios de COVIPOL, personal eventual y consultores de línea, independientemente de su jerarquía tienen las siguientes obligaciones:

a) Conocer y promover las disposiciones legales referidas a COVIPOL, la Ley 1178, Ley 2341, Estatuto Orgánico de COVIPOL, Reglamento Interno de Personal, Manual de Organización y Funciones de COVIPOL, y otras normas que regulan la institución.
b) Desarrollar sus labores, atribuciones, y deberes asignados con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno cumplimiento de las normas y reglamentos, observando el conducto regular.
c) Cumplir el trabajo en condiciones de respeto hacia sus compañeros, afiliados y autoridades jerárquicas.
d) Conservar el riguroso marco de confidencialidad con los asuntos asignados a su cargo, documentación en su custodia, cuyo manejo inadecuado pueda perjudicar, vulnerar o dañar la imagen institucional. Actuar con cautela, ética y prudencia profesional en el

ejercicio de su cargo, evitando generar malestar entre el personal mediante comentarios inapropiados o mediante actitudes que perjudiquen el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.

e) Durante la jornada laboral el funcionario, consultor o personal eventual deberá permanecer en su puesto de trabajo desarrollando sus actividades si poder disponer de este periodo para realizar actividades particulares.
f) El personal está obligado diariamente a portar su credencial en horarios de trabajo , en caso de no portar la misma no podrá ingresar a su fuente laboral, procediéndose en ese caso a la sanción por retraso o inasistencia según corresponda.
g) Las credenciales no podrán ser usadas fuera de COVIPOL, para la realización de trámites personales o de interés particular del funcionario.
h) Al momento de desvincularse de la institución el funcionario, consultor o personal eventual deberá devolver la credencial que le fue otorgada al encargado de Personal.
i) Ante la pérdida de la credencial esta podrá ser repuesta previo informe que justifique la perdida con cargo del gasto al funcionario, consultor o personal eventual.
j) El Encargado de Personal será quien este encargado de controlar que durante las horas de trabajo el personal este portando su credencial, en caso de que se reporte lo contrario se procederá con la aplicación del Art. 34 inc. b) del presente reglamento.

CAPITULO VII

DE LAS PROHIBICIONES, SANCIONES Y OTRAS

Art. 33 .- (DE LAS PROHIBICIONES) .- Los funcionarios, consultores o personal eventual de COVIPOL están sujetos a las siguientes prohibiciones:

a) Prestar servicios de asesoramiento, representación, a personas naturales o jurídicas con quien la institución tuviera cualquier tipo de controversia o contrato pendiente o en gestión.
b) Elaborar o gestionar contratos lesivos a los intereses de COVIPOL.
c) Recibir pago, beneficios, regalos o dadivas para sí o para terceros a cambio de sus servicios como funcionario, consultor o personal eventual de COVIPOL.
d) Realizar propaganda o actividad política utilizando muebles o inmuebles de propiedad de la institución.
e) Recibir visitas particulares frecuentes y/o hacer uso de las líneas telefónicas fijas o corporativas para gestiones particulares.
f) Hacer uso inadecuado de material de escritorio, equipos de computación o maquinaria de propiedad de COVIPOL.
g) Portar armas u objetos peligrosos que pudieran dañar a terceros.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL

h) Mantener conversaciones innecesarias, hacer uso de chat interno de manera inadecuada o hacer uso de redes sociales, en horas de trabajo.
i) Dar maltrato o utilizar lenguaje inapropiado con los afiliados o sus compañeros.
j) Consumir bebidas alcohólicas y/o estupefacciones en dependencias de la Institución, concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.
k) Cometer actos obscenos o reñidos a la moral y buenas costumbres en dependencias de la institución.
l) Patrocinar trámites y gestiones administrativas o judiciales de terceras personas hasta 180 días hábiles después de su retiro o renuncia de la institución.

Art. 34 (DE LAS SANCIONES).-

a) amonestación escrita
b) multa de un día de haber
c) multa de dos días de haber
d) multa de tres días de haber
e) Destitución.

Art. 35 (DEL REGIMEN DE RESPONSABILIDAD): Los funcionarios que incurran en actos y hechos pos comisión u omisión que impliquen incumplimiento doloso o culposo a la normativa interna de COVIPOL o las normas externas que rigen el accionar de la Institución serán sancionados según la gravedad de la falta, sin perjuicio de que la Institución pueda demandar las acciones de responsabilidad penal y/o civil.

Art. 36.- (DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES) El Director Ejecutivo y/o los Jefes de Departamento podrán determinar las sanciones señaladas en los incisos a),b) y c) del Art. 34. La aplicación del inciso d) será dispuesta únicamente por el Director Ejecutivo. Con relación a la destitución esta será dispuesta por el Máximo Ejecutivo salvo en los casos de los Jefes de Departamento, sobre quienes tendrá que pronunciarse en decisión la Junta Directiva mediante Resolución expresa.

Art. 37.- (DE LAS CAUSALES)

I.- Son causales para la aplicación de las sanciones enumeradas en los incisos a) y b) del Art. 34, las siguientes Faltas:

a) Actos de indisciplina leves.

b) Cualquier falta estipulada en el presente reglamento o normas conexas que a juicio del inmediato superior y/o la MAE no merecieran sanción mayor.

II.- Se sancionara con la aplicación de los incisos c) y d) del Art. 34 a las siguientes faltas:

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL

a) Incumplimiento a órdenes superiores o de las obligaciones funcionarias que resulten en perjuicio inminente a la Institución.

b) Abandono de la oficina en horas de trabajo sin autorización del inmediato superior y de la MAE.

c) retraso injustificado en la atención de los trámites que tuvieran plazos pre establecidos para su cumplimiento que ocasionaren perjuicio inminente a la institución.

d) Cualquier falta que a criterio de la MAE mereciera la sanción, previo informe emitido por el Departamento Legal.

III.- La sanción de destitución se aplicara conforme el Art. 16 de la Ley General del Trabajo y su normativa reglamentaria vigente, asimismo podrá aplicarse la destitución como resultado de sanción administrativa emitida por la Autoridad Sumariante previo proceso de responsabilidad administrativa quien llevara a cabo el proceso conforme a normativa especial aplicable. En el caso de los Jefes de Departamento, podrá ser la Junta Directiva quien disponga su retiro mediante resolución expresa, con o sin antecedente de proceso de responsabilidad administrativo previo.

IV.- Constituirá motivo para la aplicación de la sanción prevista en el inciso e) del Art 34 del Reglamento, previo proceso interno de responsabilidad administrativa:

a) La reincidencia de cualquiera de las faltas mencionadas en el parágrafo II del presente artículo, siempre y cuando estas obedezcan a temas con objeto y situación similar, y no hubieran sido debidamente justificadas.
b) El mal uso de bienes, valores, credenciales y distintivos de la entidad ya sea por si o a través de terceros.
c) Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes en horas de trabajo, o consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en horas de trabajo dentro de la institución.
d) Extraer piezas o documentos originales de los expedientes u hojas de ruta que cursen en la entidad, sin previa justificación debidamente autorizada por la MAE.
e) La sustracción de documentos, expedientes, carpetas, informes, hojas de ruta, fuera de la entidad sin autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Salvo en aquellos casos de remisión o despachado de correspondencia debidamente justificada con la nota de remisión a la instancia a la cual se derivará.
f) Las denuncias falsas en contra de autoridades o funcionarios de la institución.
g) O cualquier otra falta que causara perjuicio inminente a la Institución y que a criterio de la Autoridad sumariante mereciera la sanción, siempre y cuando ésta se base en la vulneración a normativa interna o externa aplicable a la Institución COVIPOL.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL

Art. 38.- (DE LA DOBLE SANCION) En ningún caso se aplicará simultáneamente dos sanciones por la misma falta, ni por dos autoridades diferentes.

Art. 39.- (DE LA DENUNCIA Y PROCESO DE ACTOS TIPIFICADOS) Los actos de hecho por comisión u omisión que además de ser sancionados en el presente reglamento se encuentren tipificados en la normativa penal vigente , deberán ser denunciados ante las instancias competentes con el debido respaldo probatorio .

Art. 40.- (DE LA OBLIGACION DE TODO FUNCIONARIO A DENUNCIAR HECHOS QUE DEN LUGAR A RESPONSABILIDADES EJECUTIVAS, CIVILES, PENALES Y ADMINSTRATIVAS). - Todo funcionario que conozca hechos que pudieran dar lugar a responsabilidades penales, civiles, ejecutivas o administrativas están obligados a denunciar las mismas ante las autoridades competentes, cumpliendo las formalidades correspondientes, bajo plena identificación del denunciante y con pruebas de respaldo.

Art. 41.- (DEL RETIRO POR CAUSA NO IMPUTABLE AL FUNCIONARIO) El funcionario que sea retirado intempestivamente por causal no imputable a su persona tendrá derecho a los beneficios de: Indemnización, desahucio, Duodécimas de aguinaldo, y pago de vacaciones anuales pendientes de uso (si corresponde), y otras prerrogativas que pudieran ser aplicables al caso según la Ley General del Trabajo.

Art. 42.- (RETIRO VOLUNTARIO) Los funcionarios que voluntariamente decidieran apartarse de la institución, no tendrán derecho a desahucio.

Art. 43.- (DEL CERTIFICADO DE TRABAJO).- A solicitud de los funcionarios, consultores o personal eventual la institución podrá extender certificado de trabajo por el tiempo de trabajo o servicios prestados, ya sea en la modalidad ítem, consultoría de línea o personal eventual.

Art. 44.- (DEL CONDUCTO REGULAR) Se entiende por conducto y orden regular la tramitación de los asuntos a través de las líneas de mando en forma ascendente o descendente. Todo funcionario deberá respetar esta línea de mando en todas y cada una de sus actividades, en caso de no ser así se procederá conforme establece el Art. 34 en su inc. d).

ART. 45 (DE LOS DESCUENTOS) Fuera de los descuentos legalmente establecidos en el presente reglamento, y los señalados por disposición sancionatoria expresa emitida por la Autoridad Sumariante, no podrá efectuarse ningún otro.

Art. 46.- (DEL FUNCIONARIO DESTITUIDO O CON ANTECEDENTES DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD ADMINSITRATIVA) I.- No podrán ser recontratados en ninguna de las modalidades (ítem, consultor, o personal eventual) aquellos ex funcionarios, ex consultores o ex

personal eventual que hubiesen sido destituidos por disposición legal, disposición de la Junta Directiva, de la MAE o de la Autoridad Sumariante.

II.- Asimismo aquellos ex funcionarios, ex consultores o ex personal eventual que contaran en sus antecedentes con procesos internos que dispongan la existencia de responsabilidad administrativa en su contra cuya sanción hubiera sido inferior a la destitución, no podrán volver a ser recontratados en ninguna modalidad (ítem, consultor, o personal eventual) sino hasta después de tres años de la ejecutoria del proceso administrativo interno.

Art. 47.- (DE LA RECONTRATACION O RETIRO VOLUNTARIO) .- Los que acogiéndose al beneficio del retiro voluntario hubiesen dejado la entidad, podrán reingresar bajo las modalidades ítem, consultor o personal eventual , siempre y cuando NO cuenten con antecedentes descritos en el Art. 46 Núm. II del presente reglamento.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 48.- (DE LA JORNADA DE TRABAJO) se considera jornada de trabajo al periodo durante el cual el trabajador desarrolla sus actividades y queda a disposición de la institución, esta no podrá exceder de 8 horas diarias.

Art. 49.- (DE LAS RECLAMACIONES). - Las reclamaciones y /o solicitudes de reconsideración de sanciones impuestas mediante memorándum al personal deberán ser efectuadas hasta máximo 48 horas después de impuesta la sanción, ésta deberá estar dirigida a la autoridad que ha emitido la sanción bajo formato de informe respetando el conducto regular.

Art. 50.- (DE LA MODIFICACION).- La propuesta de modificación total o parcial del presente reglamento estará a cargo del Encargado de Personal en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal, y procederá ante la aprobación de nuevas leyes, reglamentos o disposiciones legales que ocasionen la obsolencia y/o inaplicabilidad de algunos artículos o la totalidad del reglamento.

Art. 51.- (DEL ARTICULO DE SEGURIDAD DEL PRESENTE REGLAMENTO) Ante cualquier vacío legal en el presente Reglamento se acudirá a la Ley General del Trabajo y normas superiores relacionadas con el manejo de personal, Seguridad Social u otras vigentes.