

**CAJA DE SALUD
CORDES**

**REGLAMENTO
INTERNO
DE
PERSONAL**

VIGENTE

2000



Estado Plurinacional de Bolivia

COPIA LEGALIZADA

RESOLUCION MINISTERIAL No. 576/15.



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Previsión Social

La Paz, 25 de agosto de 2015.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 48 de la Constitución Política del Estado, establece en su párrafo I que las disposiciones sociales y laborales son de cumplimiento obligatorio; asimismo en el párrafo II del indicado artículo 48 dispone que las normas laborales se interpretarán y aplicarán bajo los principios de protección a las trabajadoras y de los trabajadores como principal fuerza productiva de la sociedad; de igual forma el párrafo III del citado artículo 48 del precepto constitucional, los derechos y beneficios reconocidos a favor de las trabajadoras y de los trabajadores no pueden renunciarse.

Que el artículo 10 del Decreto Supremo N° 28699, dispone que cuando el trabajador sea despedido por causas no contempladas en el artículo 16 de la Ley General del Trabajo, podrá optar por el pago de los beneficios sociales o por su reincorporación.

Que la Resolución Ministerial N° 317/15 de 18 de mayo de 2015, abroga la Resolución Ministerial N° 737/09 de 29 de septiembre de 2009 y señala la vigencia de la Resolución Ministerial N° 611/09 de 27 de agosto de 2009, habilitando la presentación de Reglamentos de Trabajo de todas las empresas y entidades sujetas al ámbito de la Ley General del Trabajo, su Decreto Reglamentario y demás disposiciones laborales.

Que el 25 de Enero de 2009 el pueblo boliviano aprobó con su voto el texto de la nueva Constitución Política del Estado, la misma que fue puesta en vigencia mediante promulgación efectuada el 7 de febrero de 2009, norma constitucional que establece nuevos derechos laborales que ameritan ser reglamentados para su aplicación.

Que corresponde regular la vigencia de los Reglamentos Internos de Trabajo, los mismos, que deben estar en estricta sujeción a la Constitución Política del Estado, Ley General del Trabajo, su Decreto Reglamentario y demás disposiciones laborales.

Que el artículo 14 en su numeral 4) del Decreto Supremo N° 29894 de 7 febrero de 2009 por el que se aprueba la Estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, establece como atribución de los Ministros; dictar normas administrativas en el marco de sus competencias.

POR TANTO:

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en uso de sus específicas funciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- (OBJETO) I. Dejar sin efecto los Reglamentos Internos de Trabajo que hubieran sido presentados y aprobados por ésta Cartera de Estado, debiendo aplicarse de manera preferente e inmediata las disposiciones en materia laboral de la Constitución Política del Estado, Convenios Internacionales, Ley General del Trabajo y demás disposiciones en materia laboral, salvo que estos Reglamentos Internos establezcan derechos más favorables para las trabajadoras y los trabajadores.

II. Dejar sin efecto la presentación de Reglamentos Internos de Trabajo, dispuesto en la Resolución Ministerial N° 317/15 de 18 de mayo de 2015, hasta la aprobación de una

nueva normativa especial.

ARTICULO SEGUNDO. - Quedan derogadas las Resoluciones Ministeriales No.- 611/09 de 27 de agosto de 2009; Resolución Ministerial No.- 317/15 de 18 de mayo de 2015 y toda otra norma o disposición contraria a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. José Gonzalo Trigos Agudo, **MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL.**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

La Paz, 25 de agosto de 2015

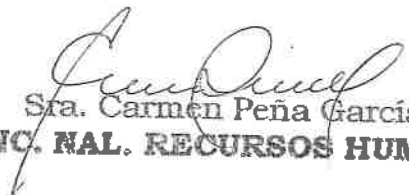



Marcelino Erqueta
Marcelino Erqueta
RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DEL
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO
Y PREVISION SOCIAL

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

El Reglamento Interno de Personal VIGENTE de la Caja de Salud "CORDES", aprobado por Resolución Ministerial No. 132/00, el 22 de Marzo de 2000, cuya fotocopia fue legalizada en fecha 12 de Marzo de 2009. El presente Reglamento se diferencia del anterior 1999, en el Capítulo VIII de las Promociones y Suplencias Art. 40º, el mismo que debe tomarse en cuenta para los procesos administrativos institucionales.

La Paz, 23 de Marzo de 2010


Sra. Carmen Peña García
ENC. NAL. RECURSOS HUMANOS


Dr. Juan Pereyra Claure
DIRECTOR EJECUTIVO

CAJA DE SALUD "CORDES"



P.M. 132/00

Cite Nº

CAJA DE SALUD "CORDES"
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
CAPITULO I
NORMAS GENERALES

- Art. 1ro. El presente Reglamento Interno de Personal regula y sistematiza las relaciones entre la CAJA DE SALUD "CORDES", entidad creada por D.S. 21637 y ratificada por el Decreto Reglamentario Nro. 24855 de la Ley 1788 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), con sus trabajadores, determinando el conjunto de derechos, obligaciones y responsabilidades de ambas partes, dentro del marco de la Ley General del Trabajo y otras disposiciones legales conexas.
- Art. 2do. Su vigencia es obligatoria dentro de las previsiones contenidas en el D.S. del 28 de noviembre de 1938 y se adapta a las finalidades de servicio de la institución.
- Art. 3ro. La entidad empleadora hará conocer a sus trabajadores por intermedio de su organización sindical, la vigencia y alcances del presente Reglamento, no pudiendo alegarse desconocimiento de todo y cada uno de los artículos, presumiéndose que toda persona que solicita y obtenga un contrato de trabajo para prestar servicios, acepta y se somete expresamente a todas y cada una de sus disposiciones.
- Art. 4to. Para fines de su aplicación se adopta las siguientes definiciones:
- a) Trabajador: Se considera con carácter general a toda persona que preste servicios, sea profesional, técnico, administrativo, sanitarios y de servicios.
 - b) Profesional: Es el funcionario que posee diploma universitario y título en Provisión Nacional.
 - c) Técnico: El empleado que acredita estudios de especialización en un área específica y que posea diploma o certificado que acredite esta condición.
 - d) Administrativo: El personal que cumple funciones administrativas propiamente dichas.
 - e) Paramédico: El trabajador que realiza actividades auxiliares de apoyo médico.
 - f) De Servicio: El empleado que realiza actividades auxiliares administrativas y sanitarios y de apoyo médico y para médico.
 - g) Cargo o empleo: Conjunto de deberes y obligaciones asignadas a un determinado trabajador.
 - h) Sueldo: La remuneración total mensual que percibe el profesional o empleado en retribución de su trabajo.



CAPITULO II DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Art. 5to. La División de Recursos Humanos es el órgano técnico del sistema de administración de personal de la Caja y tiene bajo su responsabilidad, el asesoramiento, programación, coordinación e implementación del Reglamento Interno de Personal.

Art. 6to. Tiene como principales atribuciones las siguientes:

- a) Administrar controlar y evaluar, en estrecha coordinación con los ejecutivos, la implantación progresiva de técnicas de selección de personal, clasificación de cargos, régimen salarial, evaluación de servicios, capacitación de personal, relaciones humanas y otros.
- b) Organizar y mantener al día el Registro de Personal y la información estadística sobre acciones y movimientos de personal.
- c) Mantener la guarda y custodia de las carpetas personales bajo su responsabilidad
- d) Asesorar a las autoridades ejecutivas sobre la formulación de políticas y programas de personal destinados a mejorar la calidad y el rendimiento de los recursos humanos.
- e) Cumplir y hacer cumplir los principios y normas de este Reglamento y otros complementarias que se dicten sobre administración de personal.

CAPITULO III RECLUTAMIENTO Y ADMISION DE PERSONAL

Art. 7mo. La selección y reclutamiento de personal se efectuará mediante convocatoria, y el sistema de concurso de méritos y exámenes de competencia que permita seleccionar a los postulantes que se consideren más idóneos para un cargo vigente, reservándose la entidad el derecho de no admitir sino se llenan los requisitos básicos, debiendo someterse a examen médico pre - ocupacional.

Art. 8to. Toda persona que solicite trabajo en la Caja debe cumplir básicamente los siguientes requisitos:

- a) Que el solicitante no sea menor de 18 años ni mayor de 45, salvo casos excepcionales relativos a profesionales de nivel universitario y según la naturaleza del cargo.
- b) Acreditar corrección y honradez y no tener otros antecedentes desfavorables en otras entidades o empresas.
- c) No tener relación de parentesco con ningún otro miembro de la institución dentro de los grados de incompatibilidad o prohibiciones previstas en las disposiciones vigentes.
- d) Demostrar idoneidad mediante los certificados de trabajo.
- e) Experiencia en materia de seguridad social.



- Art. 9no.- Si el postulante no reúne todas las condiciones anteriormente señaladas, su solicitud de admisión será desestimada. Las solicitudes deben ser presentadas en la División de Recursos Humanos para su registro y prelación con respecto a otras solicitudes.
- Art. 10mo.- Si el postulante hubiera sido admitido se le asignará el cargo y sus funciones por un periodo no mayor a los 90 días, lapso en el cual se efectuará la evaluación de sus labores y aptitudes para su ratificación o retiro de acuerdo a la Ley General de Trabajo.
- Art. 11.- Antes del desempeño de sus labores el postulante admitido deberá someterse a un reconocimiento médico para establecer si no presenta enfermedad o lesiones invalidantes o de otra naturaleza, que impida el desarrollo normal de sus labores cotidianas.
- Art. 12.- Admitido el postulante, la División de Recursos Humanos procederá a la apertura de su carpeta personal consignado en el formulario correspondiente los siguientes datos:
- a) Nombre y Apellido
 - b) Nacionalidad
 - c) Lugar y Fecha de Nacimiento
 - d) Domicilio y número telefónico
 - e) Estado Civil
 - f) Cédula de Identidad y Libreta de Servicio Militar (si es hombre)
 - g) Nombre de los Padres, esposa é hijos
 - h) Grado de instrucción

Contendrá además los documentos que comprueben:

- Experiencia de trabajo con los certificados respectivos
- Examen médico
- Contrato de trabajo
- En el caso de profesionales, el título y el empadronamiento

- Art. 13.- De acuerdo a las funciones que tenga que desempeñar principalmente en el manejo de valores, deberá presentar fianza y garantías personales.
- Art. 14.- En caso de no demostrar idoneidad y capacidad suficiente en el periodo de 90 días la Caja procederá a su retiro sin obligación y responsabilidad de pago de indemnización ni desahucio de acuerdo a la Ley General del Trabajo.

CAPITULO IV
DEL REGIMEN SALARIAL DE REMUNERACIONES

- Art. 15.- Las remuneraciones de los empleados de la Caja de Salud "Cordes" son las establecidas por Ley, cualquier otro beneficio pecuniario ocasional deberá ser establecido mediante convenio de partes con la organización sindical y aprobado por el Directorio y su posterior homologación por órganos de tuición o Ministerio que corresponda para su vigencia.
- Dichas remuneraciones serán pagadas mensualmente al personal de su dependencia en su centro de trabajo, el último día hábil del mes que corresponda.
- Art. 16.- La Caja aprobará anualmente una escala de salarios en base al Presupuesto, clasificación de cargos y disposiciones legales vigentes, estableciendo los niveles de acuerdo a las diferentes clases por similitud, grado de responsabilidad y complejidad.



Art. 17.- Periódicamente se revisará y actualizará los niveles salariales ajustando a las responsabilidades de trabajo, la estructura de la Caja y el Manual de Funciones y Atribuciones.

CAPITULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 18.- La jornada de trabajo de los funcionarios y empleados de la Caja se rige por las normas establecidas en la Ley General de Trabajo, con el horario establecido por la Caja en función de sus necesidades, debiendo ser cumplidas estrictamente con el registro de entradas y salidas del personal.

Art. 19.- El trabajo profesional del personal para - médico y de servicio de centros sanitarios se adecuará a las normas legales previstas por este tipo de labores y necesidades de servicio.

Art. 20.- Son días hábiles, todos los días de trabajo con excepción de sábados y domingos, feriados de Ley y los ocasionalmente señalados por disposiciones especiales que expida el Supremo Gobierno.

Art. 21.- Se concederá una tolerancia de 10 minutos en los horarios de entrada, lapso de tiempo en el que los empleados podrán registrar su entrada. Dicha tolerancia no podrá exceder de 210 minutos durante el mes. En caso de sobre pasar este total, se sancionará aplicando la siguiente escala:

- De 211 a 230 minutos, con el descuento de medio día de haber.
- De 231 a 260 minutos, con el descuento de un día de haber.
- De 261 a 290 minutos, con el descuento de dos días de haber.
- De 291 a 320 minutos, con suspensión de 4 días sin goce de haber.
- De 321 a 350 minutos, con la suspensión de 8 días sin goce de haber.
- De 351 minutos o más se procederá a la destitución del empleado.

Art. 22.- Las inasistencias injustificadas serán objeto de sanción con el doble de haber del día, dichas inasistencias no podrán exceder a 6 días hábiles continuas en el mes, debiendo en este caso proceder al retiro.

Art. 23.- En casos de necesidad realmente justificada la Gerencia General previo requerimiento del Jefe de área, podrá autorizar el trabajo de "horas extraordinarias", sujeto a remuneración de acuerdo a Ley, las mismas que no podrán sobrepasar el límite legal.

Art. 24.- No se considera como período extraordinario de trabajo, aquél durante el cual el empleado por razones, de sus funciones y responsabilidades tenga que terminar o subsanar sus errores y equivocaciones.

Art. 25.- No tienen derecho al pago de horas extraordinarias, el Presidente, el Gerente General y Jefes de Departamento que por la naturaleza de su trabajo y responsabilidad deben permanecer en la entidad o asistir a reuniones a las que fueron convocados.

26- Los empleados que cursan estudios universitarios, previa la certificación de su calidad de alumno regular, además de la presentación de un certificado de horarios de estudio de la Universidad, tendrá derecho a una tolerancia en el horario establecido con cargo de compensación. Se suspenderá este beneficio durante las vacaciones universitarias o cuando el empleado lo utilice en fines ajenos o hubiera abandonado sus estudios, reservándose la entidad el derecho de comprobar.

CAPITULO VI
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Art. 27.- Los trabajadores de la Caja de Salud CORDES, tienen los siguientes derechos reconocidos conforme a ley:

- a) Equitativa y justa remuneración por el trabajo que desarrolla.
- b) Estabilidad en el ejercicio del cargo.
- c) Ascensos y promociones.
- d) Vacaciones anuales.
- e) Capacitación y tecnificación según necesidades de servicio
- f) Prestaciones otorgadas por el seguro social
- g) Reconocimiento de beneficios sociales conforme a ley.
- h) Sindicalización.
- i) Anticipo de sueldos en casos excepcionales equivalentes a una mensualidad sin intereses, descontable en tres mensualidades.
- j) Reclamar por conducto regular sobre las condiciones de trabajo y provisión de material para no dificultar su trabajo.
- k) Ser evaluado o calificado por sus jefes para acreditar sus méritos que les hagan merecedor a un ascenso.
- l) Plantear sugerencias para mejorar y proyectar mejoras en el desarrollo de las actividades de la Caja.

Art. 28.- Los trabajadores a quienes se encomiende una comisión de trabajo distante del lugar donde habitualmente prestan sus servicios, percibirán pasajes y viáticos de acuerdo a la escala establecida por ley.

Art. 29.- En los casos de transferencia o cambios de destino por razones de servicio, el trabajador tendrá derecho al pago de pasajes por él, su esposa e hijos menores dependientes. Además, se les concederá viáticos por 15 días para gastos de instalación y pago de fletes hasta un mínimo de 2.0000 kilos en tren u otro medio de transporte aéreo o terrestre según corresponda.

Art. 30.- Además de lo establecido por ley, todos los empleados de la Caja están obligados al siguiente régimen de trabajo:



- a) Estar informado de la organización, estructura, Estatuto Orgánico y Reglamento Interno, respetando jerarquías y cumpliendo disposiciones que las regulan.
- b) Cumplir con eficiencia las funciones propias del cargo, ejecutando las órdenes, instrucciones y directivas de sus superiores con voluntad y responsabilidad.
- c) Observar buena conducta y corrección en el desempeño del cargo.
- d) Cumplir con las jornadas de trabajo asistiendo puntualmente a sus labores en el horario establecido.
- e) Cooperar en la ejecución de labores excepcionales de fuerza mayor, aún en el caso de no encontrarse las mismas dentro de sus funciones, cuantas veces sea requerido sus servicios, por las autoridades de la Caja.
- f) Representar por escrito las órdenes superiores contrarias a la Ley, al Estatuto Orgánico, y Reglamento Interno de la Caja.
- g) Prestar fianza cuando por la naturaleza de sus funciones tenga a su cargo la recaudación y custodia de fondos y valores de la Caja, de acuerdo a disposiciones legales.
- h) Velar por la conservación del equipo, máquinas, mobiliario y documentación encomendado a su trabajo y custodia.
- i) El personal con la única excepción de los porteros, serenos y personal de servicio, tienen la obligación de trabajar en los horarios establecidos por ley y la institución.
- j) Los empleados están en la obligación de atender a los asegurados y público en general con la mayor eficiencia y cortesía dando la orientación necesaria a los trámites que deseen iniciar.
- k) Se debe conducir con tacto y cordialidad en sus relaciones con el público, sus compañeros y subordinados debiendo observar dentro y fuera de la institución una conducta decorosa y digna.
- l) Deberán acatar las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores jerárquicos, cumplir con los reglamentos, circulares, memorándums y demás instrucciones emanadas de las autoridades de la Caja.
- m) Los empleados están en la obligación de guardar absoluta reserva sobre las operaciones de la Caja sus planes y organización interna. Cualquier información sólo, podrá ser entregada con el permiso y la conformidad de las Gerencia General.
- n) Los empleados están prohibidos de prestar, exhibir y obtener copia de la documentación de la Caja para personas o entidades ajenas a la institución.
- o) Los empleados están prohibidos de recibir de terceros, recompensas y otras ventajas con motivo del ejercicio de sus funciones o que implique la inducción a hechos contrarios a las normas legales.



- p) Todo empleado que por enfermedad o alguna otra razón justificada no pudiera concurrir al trabajo, esta obligado a solicitar permiso durante la jornada de trabajo. En caso de enfermedad, deberá hacer llegar el Parte de Baja médico en el término de 48 horas, la Caja se reserva el derecho de verificar si la Baja está correctamente otorgada con impedimento para asistir a sus labores.
- q) Al ingresar a trabajar deberá marcar la tarjeta de asistencia. Los empleados que lleguen atrasados serán sancionados conforme a lo previsto en el Art. 21 del presente Reglamento.
- r) Todo empleado al ser reemplazado por otro en el puesto que desempeña está obligado a instruir al reemplazante respecto a las funciones del cargo, asuntos pendientes y otros.
- s) Los jefes de departamentos y divisiones están obligados a controlar la asistencia y permanencia de los empleados en sus lugares de trabajo. Deberán informar oportunamente a la Gerencia General sobre cualquier irregularidad bajo responsabilidad por los perjuicios ocasionados en el servicio.
- t) Los empleados que en el desempeño de sus labores sufrieran pérdidas o fallas en dinero o valores, se responsabilizan personalmente de las mismas, estando obligados a responder en el plazo de 48 horas de producida la falta de estos recursos.
- u) Igualmente están obligados a firmar o colocar sus iniciales en todo trabajo realizado para fines de control.

CAPITULO VII
DE LAS PROHIBICIONES

Art. 31. - El personal de la Caja de Salud CORDES están prohibidos de efectuar lo siguiente:

- a) Atender asuntos o negocios particulares durante la jornada de trabajo.
- b) Ausentarse de las oficinas de la Caja en horas de trabajo sin autorización del Jefe respectivo.
- c) Utilizar confines particulares los elementos, equipos y útiles de la Caja, así como asignar labores o tareas con el mismo fin a empleados o personal del servicio.
- d) Trabajar en la misma dependencia donde presta servicios un pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad ó segundo de afinidad,
- e) Ingresar a las dependencias de la Caja en horas fuera del horario normal de trabajo sin autorización superior.
- f) Franquear asimismo, el ingreso a personas ajenas a la Caja cuando sus oficinas se encuentren cerradas, salvo autorización superior.
- g) Incurrir en actos de indisciplina que atenten el normal desenvolvimiento del trabajo, sea por disturbios o agresiones de hecho.



- h) Los empleados que tienen en su custodia fondos, están prohibidos de disponer dineros confiados a su cuidado sea para su persona, y otros empleados o personas particulares sin la autorización respectiva.
- i) Introducir bebidas alcohólicas en las oficinas de la Caja o presentarse en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- j) Recibir de terceras personas compensaciones, dádivas u otras formas en calidad de retribución.
- k) Revelar a personas ajenas la situación económica de la Caja, proporcionando informes confidenciales, exhibir documentos y en general todo acto que implique deslealtad o infidencia.
- l) Descuidar sus labores, abandonar sus trabajo e incurrir en corrillos, lecturas, juegos, discusiones, etc.
- m) Registrar el horario de entrada o salida para otros empleados de oficina.
- n) Hacer comentarios o publicaciones que lesionen o desprestigien a la entidad o a la honestidad de sus compañeros de trabajo.
- o) Ejercitar represalias materiales o morales contra sus compañeros por discrepancias de trabajo, personales, políticas o religiosas.
- p) Dar mal trato o usar lenguaje inadecuado con su superiores, subalternos compañeros de trabajo, por razones personales, políticas o religiosas.
- q) Promover y realizar reuniones de tipo sindical en horarios de trabajo, debiendo para este efecto solicitar la autorización.

CAPITULO VIII
DE LAS PROMOCIONES O SUPLENCIAS

- Art. 32.- El ascenso es la acción de personal, mediante la cual el funcionario pasa a desempeñar un cargo inmediato superior y con derecho a percibir un sueldo mayor conforme a la escala de niveles salariales asignados al cargo.
- Art. 33.- Los ascensos estarán basados en la evaluación del desempeño de funciones del personal y en las calificaciones obtenidas por los empleados, dándose prioridad a los que tengan calificaciones más altas y siempre que reúnan los requisitos que demande el nuevo cargo.
- Art. 34.- Los ascensos de personal, se efectuarán en lo posible dentro de los 90 días de producida la afección, teniendo prioridad a postular los empleados que se hallen en categorías inferiores a la del cargo vacante.
- Art. 35.- La Caja se reserva el derecho de contratar personal jerárquico mediante concurso de méritos y convocatoria pública.



- Art. 36.- Los cargos de reciente creación y que signifiquen una perspectiva de ascenso para el personal, serán cubiertos prioritariamente con empleados de la Caja mediante ascenso y previa selección y prueba de suficiencia.
- Art. 37.- En la evaluación se tendrá presente además de la hoja de servicios, la antigüedad y los antecedentes de corrección funcionaria. No podrán efectuarse ascensos sucesivos dentro del término de un año.
- Art. 38.- Por razones de servicio y en coordinación con la Oficina de Personal, la Gerencia General podrá disponer la transferencia de los empleados de un cargo a otro del mismo nivel y categoría, concensuando con el trabajador.
- Art. 39.- En caso de que la Caja tuviera necesidad de asignar a un empleado nuevas funciones en un Distrito diferente al de su contratación original, el traslado se procederá previo consenso del funcionario. En estos casos la Caja correrá con los gastos de traslado y pago de viáticos por 15 días.
- Art. 40.- Cuando un empleado deje temporalmente su cargo por motivo de vacaciones, bajas médicas, comisiones y otras causas, sus labores serán distribuidas entre los demás empleados de su unidad de trabajo mientras dure su ausencia: el período de ausencia no podrá sobrepasar los 90 días, en caso de sobrepasar, se procederá a la promoción, contratación temporal o definitiva de ser necesarios, estos servicios. Se exceptúa de la presente norma, los cargos jerárquicos de confianza en cuyo caso, el suplente percibirá a partir del primer día la diferencia entre su sueldo y el del titular, no pudiendo dicha suplencia durar más de tres meses a cuyo término se proveerá el cargo con carácter permanente. La suplencias serán autorizadas por la Gerencia General en consulta con la Presidencia.
- Art. 41.- En caso de afección del cargo jerárquico, por retiro, renuncia declaratoria en comisión sin goce de haberes y otras causales de ausencia, el funcionario jerárquicamente inferior asumirá el cargo con el reconocimiento del 100% de haberes del titular hasta su ratificación o designación de un nuevo funcionario.
- Art. 42.- Las vacaciones y cargos de nueva creación del nivel inmediato superior serán cubiertos por el personal de la entidad mediante promoción y previa prueba de suficiencia. En caso de que se requiera un grado profesional y especializado se convocará a concurso de méritos.

CAPITULO IX DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS

- Art. 43.- Los empleados de la Caja tienen derecho a una vacación anual pagada, como derecho irrenunciable y de uso obligatorio, con el fin de garantizar su salud física y mental.
- Art. 44.- Se reconoce a los empleados de la Caja periodo de vacaciones anuales de acuerdo a lo determinado en la Ley General del Trabajo, conforme a la siguiente escala:



- a) de uno a cinco años de servicio, 15 días hábiles
- b) de cinco años y un día a diez años de servicio 20 días hábiles
- c) de diez años y un día adelante, 30 días hábiles.

Se entiende por días hábiles todos los días de la semana, con excepción de los sábados, domingos y feriados legales y ocasionales dispuestos por el Gobierno.

- Art. 45.- Anualmente, los Jefes de Departamento en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, elaborará el rol de vacaciones de la gestión, de acuerdo a las necesidades de servicio. Para tener derecho este beneficio el empleado deberá tener su trabajo al día.
- Art. 46.- Por razones de servicio debidamente justificadas y previa autorización de la Gerencia General, las vacaciones podrán acumularse solo hasta dos años, excepcionalmente podrá ampliarse una gestión mediante Resolución Administrativa para su uso en la siguiente gestión.
- Art. 47.- La vacación anual solo podrá ser compensada económicamente en los casos de expiración del contrato de trabajo hasta dos gestiones prescribiendo por un periodo superior.
- Art. 48.- Por razones de urgencia debidamente acreditadas, podrá concederse licencia con cargo a vacaciones previa conformidad expresa de los jefes inmediatos y autorización de la Gerencia General.
- Art. 49.- Excepcionalmente y por razones justificadas podrá concederse licencia hasta el máximo dos horas previa aceptación del jefe inmediato y mediante papeleta debidamente autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Art. 50.- Las licencias con cargo a vacación superiores a dos días y hasta un máximo de cinco serán autorizadas por la Gerencia General previa conformidad del jefe inmediato del empleado.
- Art. 51.- Se prohíbe la concesión de vacaciones anticipadas bajo ninguna circunstancia, se excepciona los permisos a cuenta de vacación por el periodo trabajado.
- Art. 52.- A ningún empleado le será concedida licencia antes o después de feriados por ley, excepto casos muy especiales. El caso de prolongar la licencia por cualquier motivo por más de los días autorizados, dicha prórroga no podrá sobrepasar dos días, y será descontada de la vacación anual.

CAPITULO X
DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL

- Art. 53.- La Caja organizara y facilitara la asistencia a cursos de capacitación y adiestramiento de los empleados para elevar su eficiencia, mediante cursos, cursillos, seminarios, talleres de trabajo, conferencias y otros eventos sobre temas relacionados a los fines y objetivos de la institución y necesidades servicio.
- Art. 54.- Una vez formalizada la asistencia del empleado para participar en cualquiera de los cursos, cursillos y demás eventos, será obligatoria su participación activa y el grado de aprovechamiento y calificación será tomado en cuenta en la evaluación del desempeño de sus funciones para fines de ascenso.



- Art. 55.- En caso de cursos de capacitación y formación en el interior y exterior del país, el Directorio expedirá una Resolución autorizando su participación corriendo con los gastos de pasajes y la declaratoria en comisión por el tiempo que dure la asistencia. Al retorno elevará un informe y presentarán el Diploma o certificado a los efectos del descargo de cuentas. En caso de no aprobarse el informe o por cualquier circunstancia hubiera hecho abandono de los cursos, el cargo contable permanecerá inalterable para su devolución.
- Art. 56.- Todo funcionario que hubiera sido beneficiado con una beca de estudios deberá suscribir un compromiso de retornar y continuar presentando servicios en la Caja por un tiempo equivalente al doble del período declarado en comisión. Si el becario no cumple este compromiso esta obligado a resarcir los gastos incurrido por la Caja para lo cual podrá girar la Nota de Cargo para su cobro coactivo.
- Art. 57.- Podrá asimismo, declarar al becario en comisión sin goce de haberes por el tiempo que dure sus estudios, debiendo igualmente suscribir un compromiso de continuar prestando servicios, caso contrario será despedido sin goce de beneficios sociales.

CAPITULO XI DE LA EVALUACION DEL TRABAJO

- Art. 58.- La Caja implementará técnicas y procedimiento de evaluación del trabajo con el propósito de analizar y calificar periódicamente el desempeño de labores de cada empleado así como sus aptitudes y comportamiento.
- Art. 59. - Los principales factores que deben calificarse en la evaluación serán: la calidad de trabajo, el rendimiento, la iniciativa, las relaciones humanas y la disciplina. La Unidad de Recursos diseñara los formularios de evaluación cuyos resultados serán adjuntados a la carpeta personal.

CAPITULO XII DE LA CLASIFICACION DE CARGOS

- Art. 60.- La Caja implantará una nomenclatura racional de cargos mediante la agrupación y clasificación de cargos en base al estudio de los siguientes factores:
- Tipo de trabajo o actividad
 - Analogía o similitud de funciones y responsabilidades
 - Grado de complejidad o dificultad de las tareas
 - Determinación de requisitos de capacidad, nivel de estudio y experiencia para desempeñar el cargo
 - Valor presuntivo del cargo
- Art. 61.- Como resultado del estudio y análisis de factores, se elaborará el Manual de Clasificación de cargos y Descripción de Funciones como instrumentos indispensables para la aplicación de las normas y técnicas de administración de personal.

- Art. 62.- Periódicamente la Unidad de Recursos Humanos procederá a revisar las descripciones y especificaciones de los cargos mediante el análisis de funciones, responsabilidades y tareas de cada cargo a objeto de mantener actualizado el Manual de Clasificación de Cargos y Descripciones de Funciones.
- Art. 63.- La Caja, previo un análisis técnico-administrativo se reserva el derecho de crear cargos o suprimir aquellos que resulten sin funcionalidad o sin justificación, así como cambiar la distribución de tareas de acuerdo a sus necesidades debiendo en esos últimos casos asignar al empleado otras labores de la misma jerarquía dentro la institución.

CAPITULO XIII
DE LA CONCLUSION DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Art. 64.- Concluye la relación laboral, por finalización del contrato, obra fija, retiro voluntario y forzoso, ingreso a la situación pasiva y fallecimiento.
- Art. 65.- El empleado podrá solicitar su retiro voluntario en caso de haber cumplido 5 años de servicio con derecho a la indemnización por tiempo de trabajo, aguinaldo de Navidad y compensación económica de vacaciones no utilizadas a excepción del beneficio de desahucio de conformidad con el D.S.11478 de 16 de mayo de 1974.
- Art. 66.- El retiro voluntario antes de cumplir los 5 años de servicio no da derecho a indemnización ni desahucio, al igual que a los retirados antes del cumplimiento de los 90 días.
- Art. 67.- Para hacerse acreedor al desahucio por los cinco años de servicio, el empleado deberá hacer conocer su decisión de retirarse mediante carta dirigida al Gerente General de la Caja, por lo menos con 30 días de anticipación.
- Art. 68.- El funcionario que sea retirado en forma intempestiva por causales no imputables a su persona, tendrá derecho a todos los beneficios sociales, incluido el desahucio equivalente a tres mensualidades de acuerdo a lo previsto en el Art. 13 de la Ley General del Trabajo.
- Art. 69.- Los empleados que habiendo cumplido los requisitos básicos, quieran incorporarse al goce de las rentas de invalidez, vejez y riesgos profesionales podrán ser declarados en comisión por el término de cuatro meses, tiempo en el que iniciarán y concluirán sus trámites respectivos.
- Art. 70.- En estos casos, tendrán derecho a la indemnización por años de servicio, excepto al desahucio. En caso de fallecimiento del empleado se aplicará lo previsto por la ley de 18 de noviembre de 1947 y el D.S.1260 de 5 de julio de 1948.
- Art. 71.- En caso de rebaja de sueldo, los empleados tendrán facultad de permanecer en el cargo o retirarse de la entidad, percibiendo en el primer caso indemnización por la diferencia del sueldo y en el segundo caso los beneficios por retiro forzoso. La institución anunciará la rebaja de haberes con tres meses de anticipación, caso contrario pagará también el desahucio en el monto de la diferencia del sueldo.
- Art. 72.- No tendrá derecho al pago de beneficios sociales, los empleados que incurran en las causales de retiro previstos en el Art.16 de la Ley General del Trabajo y 9º de su Reglamento y las señaladas en el Art. 79 del presente Reglamento.



- A. 73.- Los contratos suscritos por la entidad para la atención de prestaciones sanitarias con profesionales en consultorios externos, se rigen por las normas del Código Civil, por lo tanto, no existe ninguna relación laboral que asigne derechos o beneficios sociales de ninguna clase.

CAPITULO XIV
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

- A. 74.- Los empleados que en el ejercicio de sus funciones incurrieron en faltas disciplinarias, hechos ilícitos, delitos o cualquiera otra irregularidad, estarán sujetos a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita
- c) Multas
- d) Suspensión temporal del cargo
- e) Destitución, previo Sumario Administrativo

- A. 75.- Son causales de amonestación verbal las siguientes:

- a) Negligencia en el cumplimiento de los deberes de cargo
- b) Trabajo a desgano o retraso en el normal despacho de sus obligaciones.
- c) Incumplimiento del horario de trabajo
- d) Falta de atención o cortesía con el público

- A. 76.- Son causales de amonestación escrita las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en la comisión de faltas pasibles a la amonestación verbal
- b) Falta de consideración y respeto a los superiores, compañeros de trabajo subalternos.
- c) Utilización de las máquinas, equipo y material de escritorio de la entidad en fines personales y ajenos al servicio
- d) Formular recomendaciones oficiosas o intervenir en los trámites que no les concierne.
- e) Cualquier falta que a juicio de superior no merezca sanción mayor

- A. 77.- Serán pasibles a la sanción de multas de uno a tres días de haber, los empleados que incurran en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Por reincidencia en la comisión de faltas correspondientes a la amonestación escrita.
- b) Incumplimiento a órdenes u obligaciones funcionarias.
- c) Abandono de trabajo dentro de los horarios establecidos, sin la autorización correspondiente.
- d) Embriaguez ocasional en horas de trabajo

- e) Perjuicio material de poca gravedad causado por negligencia manifiesta a los bienes o intereses de la institución.
- f) Cualquier falta que a juicio del superior sea de gravedad similar a las enunciadas en este artículo

Art. 78. Se sancionará con suspensión de cuatro a 10 días, sin goce de haberes en los siguientes casos:

- a) Reincidencia en las faltas sancionadas en los artículos anteriores y no tipificadas como causales de retiro.
- b) Fallas graves no señaladas en los artículos anteriores.
- c) Resistencia manifiestamente intencionada a dar cumplimiento a órdenes superiores.
- d) Cuando el empleado ya hubiese sido sancionado con dos multas durante el semestre o tres durante el año
- e) Faltamiento de palabra a sus superiores y otros compañeros de trabajo.
- f) Obstaculización de investigaciones por irregularidades o hechos defectivos en la institución.

Art. 79. Son causales de destitución sin goce de beneficios sociales las siguientes:

- a) Revelación infidente o por omisión de estudios, documentos o asuntos de carácter reservado que cause perjuicio a la entidad
- b) Malversación, robo y sustracción de dinero, valores y bienes pertenecientes a la entidad.
- c) Conducta pública escandalosa, embriaguez consuetudinaria o drogadicción.
- d) Falta de probidad o conducta inmoral en el trabajo
- e) Perjuicio material causado intencionalmente o por negligencia en máquinas, instrumentos, materiales, equipo, mercadería y otros bienes de la Institución.
- f) Incurrir en cualquiera de los causales contempladas en el Art.16 de la Ley General del Trabajo y 99 de su Reglamento y sus modificaciones posteriores



- Art. 80.- La destitución será dispuesta mediante Resolución Administrativa suscrita por las autoridades ejecutivas o la Gerencia General según la jerarquía del funcionario
- Art. 81.- De ser necesaria la sustanciación de un Sumario Administrativo previo, la Gerencia General dispondrá la iniciación del mismo por intermedio de Asesoría Legal.

CAPITULO XV
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

- Art. 82.- La Caja de Salud CORDES tiene la obligación a tiempo de contratar al empleado, de constatar el estado de su salud, mediante los exámenes médicos y de laboratorio que se consignara en el "Certificado de Ingreso", adjunto a su carpeta personal.
- Art. 83.- El contrato de trabajo no se interrumpe ni cesa mientras el empleado este en goce de algún subsidio de incapacidad temporal de acuerdo al Código de Seguridad Social.
- Art. 84.- La Caja tomará las medidas conducentes a la prevención de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales debiendo proveer los ambientes adecuados para el desarrollo de las actividades laborales de sus empleados.
- Art. 85.- Las multas disciplinarias emergentes de la aplicación de las sanciones previstas en los Art. 79 y 80 del presente Reglamento, serán depositadas en una cuenta especial y estará destinada a fomentar las actividades sociales, cultural y deportivas de los empleados de la entidad de conformidad con el D.S 19367 de 4 de julio de 1983.
- Art. 86.- No podrá efectuarse descuentos por planillas de sueldos a excepción de aquellos establecidos por ley, orden judicial o los autorizados voluntariamente por el empleado.
- Art. 87.- Los empleados destituidos por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones no podrán ser recontratados por la institución, ni los que se encuentren con notas de cargo
- Art. 88.- El Gerente General, los funcionarios y empleados de Caja de Salud Cordes en todos sus niveles jerárquicos se encuentran sometidos a las disposiciones de la Constitución Política de Estado, la Ley General del Trabajo su Reglamento, Estatuto Orgánico y Código de Seguridad Social.
- Art. 89.- Para todas las situaciones en las que se tenga que aplicar el presente Reglamento en cualquiera de las Administraciones Regionales, el Administrador asumirá las funciones señaladas para la Gerencia General, excepto en los casos expresamente indicados en el Reglamento o Estatuto Orgánico. El Contador Regional tendrá a su cargo las atribuciones encomendadas en el Reglamento al Encargado de la División de Recursos Humanos.



- Art. 90.- La Caja de Salud CORDES, garantiza y asume responsabilidad por las condiciones de trabajo del personal femenino, sea administrativo como del area de salud, evitando malos tratos, abusos de autoridad, acoso sexual o cualquier otra forma de intimidación o presión física o moral contrarias a su dignidad.
- Art. 91.- Asimismo, conforme a ley, garantiza la inamovilidad del cargo o puesto de trabajo, durante el embarazo, parto, puerperio, con el reconocimiento de las prestaciones económicas, descanso pre y post natal previsto en el Código de Seguridad Social.
- Art. 92.- Reconocerá igualmente las Asignaciones Familiares en favor de la trabajadora y la permanencia en el cargo o puesto de trabajo durante un año conforme a lo previsto en la ley N° 975.
- Art. 93.- Las reclamaciones por incumplimiento de las normas previstas en el presente Reglamento Interno, podrán ser presentadas a nivel de la Gerencia General y Unidad de Recursos Humanos para la atención y resolución correspondiente.
- Art. 94.- Para este fin, los empleados serán representados por el Sindicato de cada Oficina Regional y la Federación de Trabajadores de Caja CORDES, en su caso.
- Art. 95.- Toda reclamación podrá ser interpuesta en forma verbal o escrita por el trabajador afectado o en su caso por el Sindicato de la respectiva Administración Regional.
- Art. 96.- En caso de surgir algunas diferencias en la interpretación de cualquiera de los artículos o del contenido conceptual, se estará a lo determinado por el Directorio, interpretación que formará parte del presente Reglamento, en vía de complementación y enmienda.
- Art. 97.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación y Resolución del Ministerio de trabajo y Micro Empresa.
- Art. 98.- Podrá ser modificado siguiendo el mismo procedimiento para su aprobación original.////

La Paz, abril de 1999

/mjv.

**F.- OBLIGACIÓN DE ASEGURAR A
TRABAJADORES, INCLUSO EN PERÍODO
DE PRUEBA**

DECRETO SUPREMO No. 13214

Artículo 6° .- Todos los empleadores están obligados a inscribir a sus trabajadores en la Entidad Gestora respectiva, en el plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la iniciación de la relación laboral, incluyendo el período de prueba, utilizando el "Aviso de Afiliación del Trabajador" que consignará los siguientes datos.