

REGLAMENTO
INTERNO

CONFERENCIA
EPISCOPAL
BOLIVIANA



REGLAMENTO INTERNO CONFERENCIA EPISCOPAL BOLIVIANA



TÍTULO PRIMERO NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I DEL NOMBRE, NATURALEZA Y DOMICILIO

Art. 1.-

- I. Para fines de interpretación y aplicación del presente Reglamento Interno, la Conferencia Episcopal Boliviana que comprende al Presidente, Vicepresidente, Secretario General, Secretario General Adjunto y Secretario para la Pastoral, se denominará indistintamente **C.E.B. o EMPLEADOR**, y los términos de **Colaborador Pastoral, Empleado, Trabajador o Personal de la C.E.B.** se referirán al personal dependiente de la C.E.B. como ser: **Secretarios Ejecutivos según las siguientes Áreas, Comisiones o Consejo, mismas que podrán ser modificadas de conformidad con el Estatuto de la C.E.B.: Secretaria General, Comunicación, Comunión Eclesial, Educación, Evangelización, Consejo Económico, Comisión de Hermandad y Pastoral Social Cáritas**, así como todos aquellos Colaboradores Pastorales y otros dependientes de la misma.
- II. La **Conferencia Episcopal Boliviana, también denominada C.E.B.**, es una institución de carácter permanente de la Iglesia Católica en Bolivia, constituye la Asamblea de los Obispos de Bolivia que ejercen unidos algunas funciones pastorales respecto a los fieles de su territorio. Su cometido es promover conforme a la norma de derecho el mayor bien que la Iglesia proporciona a los hombres, sobre todo mediante formas y modos de apostolado, convenientemente acomodados a las peculiares circunstancias en Bolivia (cf. can. 447).

- III. La C.E.B. es una institución sin fines de lucro, dedicada íntegramente a la labor pastoral evangelizadora y de servicio de la Iglesia Católica en Bolivia.

Art. 2.- La C.E.B. cuenta con plena capacidad jurídica para el cumplimiento de su finalidad, sus objetivos, funciones y normas comunes, de conformidad con las disposiciones previstas por el Derecho Canónico, así como para sus relaciones con la Santa Sede, el Consejo Episcopal Latinoamericano "CELAM", otras Conferencias Episcopales y toda instancia, tanto en el ámbito nacional como internacional, civil o eclesiástico, público o privado.

CAPÍTULO II **DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS**

Art. 3.- La finalidad de la C.E.B. es:
Promover el mayor bien de las Iglesias Particulares en el territorio boliviano, fomentando la colaboración de los pastores (cf. Can. 447), el afecto colegial y la comunión fraterna, ayudando a los obispos al mejor cumplimiento de su misión pastoral y de servicio, para bien del entero Pueblo de Dios (cf. *Apostolorum Successores*, n. 28; *Christus Dominus*, 37).

Art. 4.- Tienen tuición sobre el presente Reglamento, la Asamblea de Obispos y el Consejo Episcopal Permanente (C.E.P.). La aplicación del presente Reglamento Interno queda bajo responsabilidad de las autoridades de la C.E.B. entendiéndose por autoridades a: Presidente, Vicepresidente, Secretario General, Secretario General Adjunto, Secretario para la Pastoral y Presidente del Consejo Económico, siendo posible delegar expresamente en Secretarios Ejecutivos de cada Área, Comisión, Consejo u otra instancia reconocida la autoridad necesaria y suficiente para su uso y aplicación. Las personas delegadas tendrán la autoridad necesaria para su aplicación, de manera particular entre los trabajadores de su dependencia directa.

CAPÍTULO III **DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 5.- El presente Reglamento regulará todos los aspectos legales para el personal de la C.E.B. que presta sus servicios en relación laboral de dependencia y subordinación, con las siguientes excepciones:

- a) Los que prestan servicios en la entidad por cuenta de terceros.
- b) Los consultores independientes que no formen parte de la estructura organizativa, vinculados a la C.E.B. mediante un contrato civil u otro.

En estos casos, las relaciones contractuales se regularán por los términos del contrato, del convenio o de la disposición bajo la cual se encuentran trabajando o prestando servicios a la C.E.B.

Art. 6.- El personal de la C.E.B., sin excepción, tiene la obligación de conocer y cumplir estrictamente todas las disposiciones del presente Reglamento. Los Secretarios Ejecutivos son responsables de la difusión, conocimiento y cumplimiento del mismo con el personal de su dependencia. A ningún trabajador o dependiente le está permitido aducir como excusa la ignorancia de tal norma y menos invocarla como atenuante de sus faltas o incumplimientos.

Art. 7.- Todo lo que no se encuentre previsto en el presente Reglamento Interno será resuelto según las normas de la Ley General del Trabajo, su Decreto Reglamentario, y demás disposiciones conexas de carácter laboral y canónico.

Art. 8.- La relación de trabajo conlleva la subordinación y dependencia del trabajador con respecto al Presidente, Vicepresidente, Secretario General, Secretario General Adjunto y Secretario para la Pastoral, en general las autoridades reconocidas en el Derecho Canónico y el Estatuto de la C.E.B. estableciéndose la diferencia entre empleador y empleado o trabajador establecida en el Art. 2 de la Ley General del Trabajo.

CAPÍTULO IV **DE LA CONTRATACIÓN**

Art. 9.- El número de clasificación del personal estará a cargo del Consejo Económico o la instancia que la C.E.B. determine, debiendo archivar dicha documentación en la oficina de la Secretaria General. No obstante si hubiera necesidad de hacer nuevas contrataciones de personal nuevo o eventual dada la naturaleza del servicio pastoral, estará a cargo de la Secretaria General en coordinación con el Consejo Económico y/o la instancia que corresponda.

Art. 10.- Dentro de cada file o registro de personal deberá contemplarse un historial que contemple el comportamiento, asistencia del trabajador, uso de vacaciones y otros aspectos de orden legal, siendo controlado por parte del Consejo Económico el pago de sueldos, anticipos, descuentos, vacaciones, licencias o permisos, bonos y otros bajo conocimiento y autorización de la Secretaria General. El Consejo Económico le asignará un número de file o registro al trabajador para fines de control y seguimiento.

CAPÍTULO V **DE LAS DEFINICIONES**

Art. 11.- Para una mejor interpretación, en este Reglamento Interno, se adoptan y reconocen las siguientes definiciones:

- a) **EMPLEADOR:** La Conferencia Episcopal Boliviana en lo

sucesivo, indistintamente denominada C.E.B.

- b) **TRABAJADOR:** Persona que presta servicios remunerados a la C.E.B., ocupando un cargo de su estructura orgánica, bajo contrato de trabajo temporal o a plazo fijo o por tiempo indefinido, con sujeción a este Reglamento Interno y que en lo sucesivo se denominará Empleado, Trabajador, Colaborador Pastoral o de forma genérica Personal de la C.E.B. refiriéndose en consecuencia al personal dependiente de la C.E.B. como ser Secretarios Ejecutivos, Colaboradores Pastorales y otros dependientes.
- c) **CARGO:** Conjunto de funciones, acciones pastorales, responsabilidades y atribuciones que se asignan contractualmente o por normas internas a un trabajador, determinadas por la naturaleza, objetivos y actividades institucionales propias del Área o instancia en la que está ubicado dentro de la estructura orgánica de la C.E.B.
- d) **PUESTO DE TRABAJO:** Grupo de responsabilidades y tareas específicas asignadas a un trabajador en el lugar de trabajo concreto donde estará ubicado, para desempeñar las funciones del respectivo cargo.
- e) **ESTRUCTURA ORGANICA:** Es la estructura administrativa necesaria y suficiente para el desempeño de funciones propias y permanentes de la C.E.B.
- f) **CONTRATO DE TRABAJO VERBAL:** Son aquellos contratos concertados con mayor habitualidad en materia laboral, por la omisión en la determinación de un contrato escrito.
- g) **CONTRATO DE TRABAJO ESCRITO:** Son aquellos contratos suscritos en un documento cierto, en el cual se consignan las condiciones especiales de trabajo, derechos y obligaciones, horario de trabajo, así como otros aspectos de orden legal.
- h) **CONTRATO LABORAL POR PERIODO DE PRUEBA:** Son aquellos contratos que pueden ser verbales o escritos, en los cuales se opera una fase preliminar o experimental durante el cual el trabajador debe demostrar sus competencias y habilidades, así como actitud y adaptación al lugar de trabajo y a las tareas encomendadas, mostrando estar calificado para la continuidad de la relación laboral, así como su identidad católica.

- i) **CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO:** Son aquellos contratos de trabajo pactados, sin término de tiempo ni mayores limitaciones que aquellas establecidas en la legislación laboral, concordante y complementada por el presente Reglamento Interno.
- j) **CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO O DE DURACIÓN DETERMINADA:** Son aquellos contratos de trabajo suscritos para desempeñar funciones determinadas y transitorias en un plazo determinado no mayor a un año y renovables por una sola vez.
- k) **SUELDO/HABER BASICO:** Es la remuneración mínima mensual asignada al trabajador que ocupa un cargo, de acuerdo a la escala salarial de la C.E.B., la que en ningún caso podrá ser inferior al Salario Mínimo Nacional.
- l) **SUELDO/TOTAL GANADO:** Es la suma total del sueldo/haber básico y otros conceptos, que por diferentes razones puedan corresponder al trabajador en un mes efectivo de trabajo.
- m) **DEDUCCIONES:** Son los descuentos que efectuará la C.E.B. conforme a la ley, relativo a los impuestos de ingreso de personas, cotizaciones laborales al Sistema Integrado de Pensiones, a través de las AFP's o la instancia que corresponda y la Caja de Salud respectiva así como otras contribuciones que debe deducirse en su calidad de Agente de Retención. Considerándose excepcionalmente otros descuentos permitidos por ley.

TÍTULO SEGUNDO REGIMEN LABORAL

CAPÍTULO VI DE LA ESTABILIDAD LABORAL

Art. 12.- Conforme lo establecido por la Constitución Política del Estado, el Derecho Canónico, el Decreto Supremo N° 28699 de 1° de mayo del 2006 y otras disposiciones que puedan ser aplicables, se reconoce la Estabilidad Laboral a favor de todos los empleados o colaboradores de la C.E.B. de acuerdo a la naturaleza de la relación laboral y en los marcos señalados por la Ley General del Trabajo como de su Reglamento, salvo los casos en que los mismos incurran o se sujeten a causales establecidas por el Art. 45 y 46 y siguientes del presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO VII
DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 13.-

- I. Con sujeción a la normativa canónica, así como a la Ley General del Trabajo, su Decreto Reglamentario, el D.L. No. 16187 del 16 de febrero de 1979, disposiciones aplicables así como a las características propias de la C.E.B., se podrá suscribir el siguiente Tipo de Contratos: *Individuales por Tiempo Indefinido (Verbales o Escritos), a Plazo Fijo o de Duración Determinada (Escrito), por Periodo de Prueba (Escritos), Realización de Obra o Servicio, Condicionales o Eventuales y Otros que se requieran.*
- II. Toda persona que sea seleccionada para prestar sus servicios pastorales en la C.E.B., deberá suscribir el respectivo contrato de trabajo a través de la Secretaria General como requisito indispensable para iniciar el desempeño del cargo.
- III. En el caso de celebración de contratos de plazo fijo o determinado no se podrán celebrar más que dos contratos sucesivos. La suscripción de un tercer contrato convierte la relación laboral de carácter permanente o indefinido. (Art. 2º. Del D.L. No. 16187 de 16 de febrero de 1979).

Art. 14.- El contrato de trabajo, respetando su naturaleza, constituye ley entre las partes, siendo que desde la suscripción del mismo, el trabajador queda incorporado a la C.E.B., las disposiciones, normas y prohibiciones que contiene el presente Reglamento y otras normas internas de la institución, se consideran parte constitutiva de éstos contratos, no pudiendo ningún ejecutivo, empleado o trabajador y/o, colaborador, personal dependiente argüir ignorancia o desconocimiento del mismo.

Art. 15.-

- I. En el caso de suscripción de contratos por escritos, ya sean indefinidos, a plazo fijo o a prueba, el contenido del mismo se adecuará a lo establecido por el Art. 7º. del Reglamento de la Ley General del Trabajo.
- II. El personal dependiente de la C.E.B. se obliga a realizar las labores para las que ha sido contratado y en el lugar que se le indique o cualesquiera de los lugares de trabajo del empleador. Dada la naturaleza del servicio que presta, el empleador puede determinar los movimientos y rotaciones que considere necesarias a fin de garantizar un servicio efectuado con idoneidad, eficiencia y responsabilidad.
- III. Las rotaciones y movimientos que se realicen al interior de la C.E.B. deberán ser anunciadas al trabajador con una anticipación adecuada, con la finalidad de tomar las previsiones que se requieran.

Art. 16.-

- I. El personal dependiente de la C.E.B. tendrá la obligación de comunicar y acreditar con los instrumentos necesarios en caso de modificaciones o cambio de estado civil, domicilio, profesión u otros aspectos inherentes a los registros de personal, en un plazo no mayor a las setenta y dos horas de conocidos los hechos, bajo su propia responsabilidad.
- II. De la misma forma, deberá informar y acreditar con los documentos correspondientes en el caso de gestación, nacimiento de hijos y otros referidos a la seguridad social en cuanto a derechos y obligaciones que de estos hechos deriven.

Art. 17.- Para todos aquellos otros aspectos contractuales de naturaleza laboral no previstos en el Contrato de Trabajo o el presente Reglamento Interno, se aplicarán las disposiciones generales del Derecho Canónico y la Ley General del Trabajo, su Decreto Reglamentario y disposiciones legales modificadoras, complementarias y aclaratorias de orden laboral, en actual vigencia.

Art. 18.- Prohibiciones:

- I. Se deja claramente establecido que no podrá contratarse a personas que tengan parentesco dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad o Segundo Grado de Afinidad con los ejecutivos o cargos más altos de la C.E.B. o instancia de decisión.
- II. Prestar servicios en otra institución, excepto en los casos de docencia universitaria a tiempo horario.
- III. Efectuar trabajos de consultoría, dentro y fuera de la Institución.

CAPÍTULO VIII
DE LA JORNADA LABORAL

SECCIÓN 1
DE LA JORNADA ORDINARIA

Art. 19.-

- I. La jornada efectiva de trabajo, es el tiempo durante el cual el personal dependiente de la C.E.B. estará a su disposición en el lugar de trabajo, sin poder disponer libremente de su tiempo, aún sea sin que realice labor alguna, por causas que no le sean imputables. (Arts. 47 de la L.G.T. y 35 de su Reglamento).
- II. La Jornada Ordinaria de trabajo en la C.E.B. es de **Lunes a Viernes de Hrs. 09:00 a 12:00 y de 14:30 a 18:30 (7 horas efectivas de trabajo)** salvando los casos en los cuales algunos miembros de Áreas deban trabajar en otros días y horarios, ello de conformidad al Art. 30 Parágrafo II

del presente Reglamento. Determinación que podrá ser ajustada por decisión de la Asamblea de Obispos o el Consejo Episcopal Permanente.

Art. 20.-

- I. Todo el personal de la C.E.B., a excepción de los Secretarios Ejecutivos de cada Área, Comisión o Consejo, por tratarse de personal de confianza, se sujetará a la jornada semanal y diaria de trabajo, establecida por el presente Reglamento y por el Estatuto de la misma C.E.B.
- II. Todo empleado de la C.E.B. con la única excepción de los Secretarios Ejecutivos de cada Área, Comisión o Consejo, tiene la obligación de prestar servicios en el puesto de trabajo que la C.E.B. le asigne, de acuerdo al horario de entrada y de salida.

Art. 21.- El horario de trabajo para la jornada ordinaria será susceptible de modificaciones y adecuaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio pastoral efectuado o por motivos de causa mayor o caso fortuito mediante Comunicación Interna, sobre la cual los Secretarios Ejecutivos deben hacer seguimiento sin que implique modificaciones a la jornada laboral establecida por el presente Reglamento.

Art. 22.-

- I. Los empleados de la C.E.B., de forma personal estarán obligados al registro de ingreso y salida diaria en el Sistema Biométrico de identificación de rostros o huellas ubicado en el ingreso del Edificio de la C.E.B.
- II. El Secretario Ejecutivo del Consejo Económico desarrollará el control, la verificación, seguimiento y cumplimiento mediante evaluaciones mensuales y adoptará las medidas apropiadas que correspondan previa autorización del Secretario General o el Secretario General Adjunto, en su caso, en coordinación con los Secretarios Ejecutivos de cada Área, Comisión o Consejo.
- III. Las salidas prolongadas durante la jornada ordinaria de trabajo, serán debidamente autorizadas con la emisión de la respectiva Boleta emitida por cada Secretario Ejecutivo del Área o Comisión y, puesta en conocimiento del Secretario Ejecutivo del Consejo Económico, en un plazo no mayor a 48 hrs., para el seguimiento correspondiente.
- IV. Las faltas o ausencias a la fuente laboral deberán ser justificadas a través del Secretario Ejecutivo del Área o Comisión respectiva, mediante comunicación interna al Secretario General Adjunto o al Secretario del Consejo Económico, para el seguimiento pertinente.

- V. En casos de fuerza mayor o caso fortuito atribuibles al trabajador, el mismo deberá dar aviso al Secretario Ejecutivo de su Área, Comisión, Consejo o Jefe Superior inmediato, en el transcurso del día, comunicando los motivos de ausencia o retraso, es decir, por motivos justificables..
- VI. Las autoridades de la C.E.B., se reservan el derecho de modificar el sistema precedente de control, por nuevos métodos o sistemas que resulten más adecuados.

Art. 23.- Los Secretarios Ejecutivos de cada Área, Comisión o Consejo, por considerarse personal de dirección y confianza, quedan comprendidos en la excepción al Registro de Ingreso y Salida dispuesto por la C.E.B. de conformidad con los Arts. 46 de la Ley General del Trabajo y 36 de su Decreto Reglamentario.

Art. 24.- Independientemente del Sistema de Registro de Ingreso y Salida descrito en los artículos anteriores, cada Secretario Ejecutivo de Área o Comisión está en la obligación bajo su responsabilidad a controlar la asistencia del personal que trabaje bajo su dirección, efectuando evaluaciones constantes, debiendo registrar y dar a conocer al Secretario General Adjunto o al Secretario Ejecutivo del Consejo Económico sobre posibles atrasos, inasistencias, salidas sin permiso y abandono de tareas.

Art. 25.- El personal que acredite realizar estudios mediante la presentación de su matrícula de inscripción o en su caso la acreditación del curso o semestre que cursa y de las materias que lleva en la Universidad o Instituto respectivo, tendrá una hora de tolerancia compatibilizado con la jornada de trabajo, que les permite asistir normalmente a sus centros de enseñanza, debiendo compensar dicho permiso en el curso de los siguientes cinco días y asimismo presentar periódicamente certificados de autoridad competente, que acredite su asistencia regular a clases y el grado de aprovechamiento.

Art. 26.- Quedan aseguradas previa verificación a juicio del empleador, las ventajas de sueldo y antigüedad, por las siguientes causas:

- a) **Enfermedad comprobada** en la persona del empleado, que lo imposibilite de trabajar, hasta el número de faltas que permiten las leyes sociales Tres (3) Días.
- b) **Parto de la esposa del empleado**, hasta los Cuatro (4) Días siguientes al parto, que incluye Uno para el registro civil del hijo.
- c) **Fallecimiento de padres, hijos (as), esposa (o), abuelos, nietos, hermanos (as)** hasta los Cuatro (4) Días siguientes de producido el deceso, que incluye uno para Ceremonia Religiosa.

- d) En el caso de **Fallecimiento de suegro (a), yernos, nueras, tutelados o cualquier otra persona** que resida en compañía del empleado y esté bajo su exclusiva responsabilidad, se otorgará el respectivo hasta Tres (3) Días siguientes al hecho, que incluye uno para Ceremonia Religiosa.

Art. 27.- Las inasistencias o faltas no contempladas en el artículo anterior podrán ser justificadas o injustificadas:

- I. Las faltas o inasistencias justificadas serán compensadas por el trabajador en el curso de los siguientes Cinco Días, y en último caso si son continuas sancionadas con el descuento del valor correspondiente al tiempo que hubiera faltado.
- II. Las faltas o inasistencias injustificadas dan lugar a la pérdida por el empleado del goce de haberes correspondientes al tiempo que hubiera faltado.

SECCIÓN 2 DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

Art. 28.- La C.E.B. tiene el derecho, de exigir a sus trabajadores la jornada integra de trabajo prescrita por Ley. Por extensión, las horas extraordinarias se entiende, a las horas de trabajo que desarrolle el personal dependiente que excedan a las ocho horas correspondientes a la jornada legal ordinaria de trabajo, siempre y cuando estas sean debidamente autorizadas, en ningún caso se las reconocerá si el trabajador no contaba con autorización escrita.

Art. 29.- No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe para subsanar errores cometidos durante la jornada ordinaria, o para ponerse al día en asuntos demorados por su propia causa, para uso personal, o en su caso cuando sobrevenga de caso fortuito o causa mayor.

Art. 30.-

- I. En aplicación del Art. 37 del Reglamento de la Ley General del Trabajo, la jornada ordinaria de trabajo del personal dependiente de la C.E.B. podrá excederse en la medida de lo indispensable, en caso de sobrevenir fuerza mayor o caso fortuito, para evitar perjuicios y daños en la marcha normal de la institución, para impedir accidentes o efectuar arreglos o reparaciones impostergables en los equipos o instalaciones y para la elaboración de Informes y Proyectos, realización de Talleres, Seminarios, Viajes Autorizados y otros considerados de Emergencia necesarios.
- II. En el caso de la jornada extraordinaria, la C.E.B. determina como forma de retribución por dicho trabajo excepcional, una compensación en horas dentro de la jornada ordinaria o en su caso compensación de uno o dos

días semanales de descanso conforme evaluación por el Secretario Ejecutivo del Área, Comisión o Consejo respectivo o en su caso por otra forma de reconocimiento que determine la Secretaria General. En ningún caso se aplicarán compensaciones económicas.

- III. La compensación otorgada en cualquiera de las formas establecidas en el párrafo precedente, no son acumulables y deben ser utilizadas en el mes correspondiente, siendo responsabilidad del empleado el solicitarlas al Secretario Ejecutivo del Área, Comisión o Consejo respectivo o la autoridad que corresponda.

Art 31.- El personal dependiente de la C.E.B. descrito en el Art. 22 de este Reglamento y los comprendidos en los Arts. 46 de la Ley General del Trabajo y 36 del Decreto Reglamentario, es decir, Secretarios Ejecutivos de cada Área, Comisión o Consejo, se encuentran sometidos a un régimen especial quedando excluidos de la jornada efectiva de trabajo.

Art. 32.- El personal dependiente de la C.E.B. mediante comunicación expresa a la Secretaria General Adjunta o al Consejo Económico previa coordinación con el Secretario Ejecutivo del Área, Comisión o Consejo correspondiente, podrá ser Declarado en Comisión de Servicios al interior del país e incluso al exterior, con el goce del cien por ciento (100%) de haberes, para la realización de labores que expresamente determine la institución, como ser Talleres, Seminarios, Encuentros Nacionales, Internacionales, etc.

CAPÍTULO IX **DEL DERECHO A LAS VACACIONES**

Art. 33.- El personal dependiente de la C.E.B. al cumplimiento de un año y un día de servicios ininterrumpidos en la institución, tendrá derecho al uso de vacaciones, con el pago del cien por ciento de su salario o remuneración mensual, para lo cual deberán efectuar la respectiva solicitud por escrito mediante la respectiva Boleta, previa aceptación de la autoridad que corresponda y puesto en conocimiento del Secretario General Adjunto y el Secretario Ejecutivo del Consejo Económico para su registro y control.

Art. 34.- En cumplimiento de las disposiciones laborales en vigencia, la Escala de Vacaciones para el personal dependiente de la C.E.B. será la siguiente:

- a) De Uno a Cinco Años, **15 Días Hábiles.**
- b) De Cinco Años y Un Día a Diez Años, **20 Días Hábiles.**
- c) De Diez Años y Un Día para Adelante, **30 Días Hábiles.**

Art. 35.- En aplicación del Art. 33 del Reglamento de la Ley General del Trabajo, el derecho al uso de vacaciones por el tiempo que corresponda a cada

dependiente de la C.E.B., no será compensable en dinero. Tampoco podrá ser acumulable el derecho a vacación, salvo el caso de acuerdo mutuo entre el empleador y el trabajador, mediante comunicación o instrumento escrito, autorizado por el Secretario General o el Secretario General Adjunto de la C.E.B.

Art. 36.-

- I. La Secretaria General Adjunta con el Consejo Económico de la C.E.B. en coordinación con los Secretarios Ejecutivos de cada Área, Comisión o Consejo, en aplicación del Art. 33 del Reglamento de la Ley General del Trabajo, elaborará un **“Rol de Vacaciones”** distinto para cada año, al principio o durante la gestión y dará a conocer al personal dependiente, para que tomen conocimiento de las fechas o período en que les corresponda hacer uso o goce del descanso anual, este solo podrá ser alterado de acuerdo con las necesidades del servicio de manera que evite ocasionar perjuicios a la institución en la prestación de servicios.
- II. Excepcionalmente y en conocimiento de la Secretaria General Adjunta o el Consejo Económico, si algún empleado, por motivos especiales y de absoluta necesidad que deberán ser acreditados, solicitara gozar de sus vacaciones en determinada o determinadas épocas del año, apartándose del rol redactado al efecto, se podrá atender favorablemente dicha petición excepcionalmente y con la autorización expresa del Secretario General o Secretario General Adjunto siempre que la ausencia del empleado no afecte al normal y buen funcionamiento del Área o Comisión en la que presta servicios.
- III. El trabajador que bajo pretexto de uso de vacación anual inmotivada o se excediera en el uso de ella, será considerado inasistente y sus faltas serán consideradas injustificadas para todos los efectos establecidos por Ley y por este Reglamento.

TÍTULO TERCERO
REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO X
DE LAS PROHIBICIONES EXPRESAS

Art. 37.- Bajo Sanción de: ***Amonestación Verbal, Amonestación Escrita, Suspensión y Destitución***, el personal dependiente de la C.E.B. estará prohibido de:

- 1) Disponer recursos económicos que estén destinados a cierta finalidad, sin autorización expresa, creando daño a la institución o el personal dependiente.

- 2) Provocar cualquier tipo de daño a la institución o sus miembros en la gestión que se desempeña, por acciones u omisiones.
- 3) Realizar trabajo extraordinario o sobretiempo, sin autorización expresa previa y escrita la autoridad que corresponda, aún sea para corregir errores o concluir los trabajos encomendados.
- 4) Desarrollar trabajos o labores ajenos a sus específicos deberes y en horas inherentes a la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo.
- 5) Llegar con atraso al trabajo o abandonar el mismo antes del término de la jornada de trabajo, sin autorización expresa de la autoridad que corresponda, que puede ser el Secretario Ejecutivo de cada Área, Comisión o Consejo respectivo, o en su caso, del Secretario General, Secretario General Adjunto o Secretario para la Pastoral.
- 6) Crear mal ambiente de trabajo en contra de los demás colaboradores pastorales y público en general, por cuestiones raciales, de género, religiosas, políticas, desavenencias personales o de cualquier otra índole.
- 7) Desarrollar durante la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo y dentro de las oficinas, ambientes de trabajo u otros lugares de la entidad, acontecimientos sociales, políticos y de otras índoles no autorizadas por el Presidente, Vicepresidente, Secretario General, Secretario General Adjunto y Secretario para la Pastoral, que son las autoridades jerárquicas reconocidas por la C.E.B.
- 8) Prestar servicios en favor de otros posibles empleadores (salvo el trabajo de docencia), a desarrollar una conducta de competencia desleal en las horas que comprende la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo, sin la autorización de las autoridades de la C.E.B.
- 9) Ingresar al lugar de trabajo en estado de ebriedad u otro estado inadecuado.
- 10) Consumir o ingerir en exceso bebidas alcohólicas o estupefacientes en el lugar de trabajo y/o dormir, como consecuencia de su injerencia.
- 11) Realizar actos reñidos con la moral o las buenas costumbres, utilizar un lenguaje inadecuado o inapropiado al servicio que desarrolla y participar o incitar a cometer acciones o hechos obscenos en el lugar de trabajo.
- 12) Burlar o adulterar el control de ingreso y salida para trabajos o labores ajenas a sus obligaciones.
- 13) Falsificar, adulterar, realizar raspaduras en formularios de bajas médicas del seguro social de corto plazo para sí u otros dependientes, u cualesquier otro documento vinculado a la labor desempeñada, con el fin de no asistir al trabajo. Así como cualquier otro documento.
- 14) Develar información, propia de su desempeño o aquella a la que tenga acceso en la institución, quedando obligado a la reserva y confidencialidad.
- 15) Cualquier acción que vaya en desmedro de la institución o de sus miembros.

CAPÍTULO XI
DE LAS SANCIONES Y FALTAS DISCIPLINARIAS

Art. 38.- Bajo sanción de: ***Amonestación Verbal, Amonestación Escrita, Suspensión y Destitución***, el personal dependiente de la C.E.B. estará prohibido de:

- 1) Realizar trabajo extraordinario o sobretiempo, sin autorización expresa previa y escrita de la autoridad inmediata respectiva, aún sea para corregir errores o concluir los trabajos encomendados.
- 2) Desarrollar trabajos o labores ajenos a sus específicos deberes y en horas inherentes a la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo.
- 3) Llegar con atraso al trabajo o abandonar el mismo antes del término de la jornada de trabajo, sin autorización expresa de la autoridad que corresponda.
- 4) Crear mal ambiente de trabajo en contra de los demás colaboradores pastorales y público en general, por cuestiones raciales, de género, discriminatorias, religiosas, políticas, desavenencias personales o de cualquier otra índole.
- 5) Desarrollar durante la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo y dentro de las oficinas, ambientes de trabajo u otros lugares de la entidad, acontecimientos sociales, políticos y de otra índole, salvo aquellas que fueran expresamente autorizadas.
- 6) Prestar servicios en favor de otros posibles empleadores (salvo el trabajo de docencia), a desarrollar una conducta de competencia desleal en las horas que comprende la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo, sin la autorización del Presidente, Secretario General, Secretario General Adjunto o Secretario para la Pastoral.
- 7) Ingresar al lugar de trabajo en estado de ebriedad u otro estado inadecuado.
- 8) Consumir o Ingerir en exceso bebidas alcohólicas o estupefacientes en el lugar de trabajo y/o dormir, como consecuencia de su injerencia.
- 9) Realizar actos reñidos con la moral o las buenas costumbres, utilizar un lenguaje inadecuado o inapropiado al servicio que desarrolla y participar o incitar a cometer acciones o hechos obscenos en el lugar de trabajo.
- 10) Burlar o adulterar el control de ingreso y salida para trabajos o labores ajenas a sus obligaciones.
- 11) Falsificar, adulterar, realizar raspaduras en formularios de bajas médicas del seguro social de corto plazo para sí u otros dependientes, u cualesquier otro documento vinculado a la labor desempeñada, con el fin de no asistir al trabajo.

CAPÍTULO XII
DE LAS SANCIONES Y FALTAS DISCIPLINARIAS

Art. 39.-

- I. Las sanciones o medidas disciplinarias son acciones administrativas para garantizar la pacífica interacción de los miembros y el desarrollo normal de las actividades efectuadas en la C.E.B., preservando el orden, la disciplina laboral, el principio de autoridad e implícitamente el respeto y la defensa del buen Colaborador Pastoral.

- II. Las faltas, transgresiones, contravenciones o infracciones al presente Reglamento, al Contrato de Trabajo, Normas Internas de la C.E.B. y otras disposiciones legales, darán lugar a la aplicación gradual de sanciones disciplinarias como ser: llamadas de atención, multas disciplinarias y/o despido justificado, sin lugar al goce de beneficios o derechos sociales según corresponda a cada caso, ello por intermedio de las autoridades de la C.E.B. que pueden ser Consejo Episcopal Permanente, Presidente, Vicepresidente, Secretario General, Secretario General Adjunto y Secretario para la Pastoral, con el propósito y finalidad de evitar el desorden, irresponsabilidad, incumplimiento y los daños y perjuicios a la institución y lograr del personal dependiente la prestación de trabajo en forma adecuada, apropiada, responsable, esmerada y dedicada, en beneficio de la propia comunidad pastoral y laboral, así como de la propia institución.

Art. 40.-

- I. Se considerará **ATRASO**, al ingreso no autorizado del dependiente de la C.E.B. después de la hora señalada para el ingreso conforme lo establecido en el Art. 18 del presente Reglamento, y en consecuencia será sancionado de la siguiente manera:
 - 1) De **31 a 90 minutos**, sancionado con el descuento del sueldo correspondiente a media jornada.
 - 2) De **91 en adelante**, sancionado con el descuento del sueldo correspondiente a una jornada ordinaria. Además de la respectiva amonestación escrita por la autoridad respectiva.
 - 3) En caso de **ausencia injustificada por la jornada laboral diaria**, sancionado con el descuento del sueldo de dos días de trabajo y la respectiva amonestación escrita por la autoridad respectiva.

- II. El cómputo de atraso será acumulable dentro del periodo comprendido en el mes de trabajo.

Art. 41.- De conformidad a las obligaciones y prohibiciones señaladas en el presente Reglamento se podrán aplicar a quienes incurran en faltas, una de las

siguientes sanciones:

- a) **Amonestación Verbal** por la autoridad que corresponda, que puede ser el Secretario General, Secretario General Adjunto, el Secretario Ejecutivo del Área, Comisión o Consejo respectivo;
- b) **Amonestación Escrita** por la autoridad que corresponda junto con el Secretario General o el Secretario General Adjunto de la C.E.B.;
- c) **Imposición de Multa o Sanción Económica** dispuesta por la autoridad competente en coordinación con la autoridad del Consejo Económico (Presidente o Secretario Ejecutivo);
- d) **Suspensión Temporal sin goce de haberes de 1 a 2 días**, dispuesta por la autoridad competente en coordinación con la autoridad del Consejo Económico (Presidente o Secretario Ejecutivo);
- e) **Retiro Definitivo**, dispuesta por la autoridad competente en coordinación con la autoridad del Consejo Económico (Presidente o Secretario Ejecutivo);

Art. 42.- Las faltas se clasifican en:

- a) Faltas Disciplinarias Leves;
- b) Faltas Disciplinarias Graves;
- c) Faltas Disciplinarias Muy Graves;
- d) Actos Delictivos.

Art. 43.-

I. Son **Faltas Disciplinarias Leves** las que provienen de omisiones o actos comprometidos, susceptibles de enmienda, tales como:

- 1) Abandono injustificado del puesto de trabajo;
- 2) Retraso en el normal despacho y conclusión del trabajo;
- 3) Inobservancia en las normas de higiene y seguridad en el trabajo;
- 4) Descuido en el manejo y conservación de los equipos y/o materiales a su cargo;
- 5) Mala voluntad o desgano, falta de responsabilidad o ineficiencia en el desarrollo de las actividades de trabajo;
- 6) Impuntualidad o atraso injustificado en el horario de ingreso;
- 7) Abandono antes del término de la jornada de trabajo, sin autorización expresa de la autoridad que corresponda.
- 8) Descortesía en el ejercicio de las funciones con los compañeros de trabajo o con el público;
- 9) Abuso en el uso del teléfono o llamadas de larga distancia sin autorización con asuntos particulares;
- 10) Descuido o desaseo de su persona;

- 11) Utilizar equipos o materiales de la C.E.B. sin autorización para efectuar trabajos particulares dentro o fuera del horario de trabajo;
- 12) Emitir juicios, comentarios sobre el personal que puedan dar lugar a subsecuentes daños morales, materiales o físicos a éstos;
- 13) Fuera de la jornada de trabajo, introducir o retirar objetos, bolsones, paquetes que sean propiedad de la C.E.B. sin autorización de la autoridad que corresponda;
- 14) Ingresar a la C.E.B. en días no laborales sin el permiso o autorización correspondiente del superior inmediato;
- 15) Otras faltas de similar grado, que a juicio de las autoridades o de los Secretarios Ejecutivos de cada Área o Comisión no merezcan sanción mayor, siempre que no estén tipificados como faltas graves en el presente Reglamento.

II. Las **Faltas Disciplinarias Leves**, darán lugar a **AMONESTACIÓN VERBAL, AMONESTACIÓN ESCRITA**, y en caso de reincidencia con **IMPOSICIÓN DE MULTA O SANCIÓN ECONÓMICA y SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES DE 1 A 2 DÍAS**, en ese orden.

Art. 44.-

I. Constituyen **Faltas Disciplinarias Graves** sancionables con **AMONESTACIÓN ESCRITA, IMPOSICIÓN DE MULTA O SANCIÓN ECONÓMICA, SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES DE 1 A 2 DÍAS y DESPIDO JUSTIFICADO**, en ese orden, por los siguientes hechos:

- 1) Manifestarse en nombre de la C.E.B. por la prensa, radio o cualquier otro medio de publicidad o comunicación, oral o escrito, excepto cuando la misma C.E.B. concede la debida autorización;
- 2) Ausentarse del trabajo en días laborales sin previa autorización y conocimiento del inmediato superior.
- 3) Reincidencia en la impuntualidad o atraso injustificado en el horario de ingreso;
- 4) Reincidencia en el abandono antes del término de la jornada de trabajo, sin autorización expresa de las autoridades o del Secretario Ejecutivo de cada Área o Comisión respectiva.
- 5) Hacer propaganda de carácter político o proselitismo en los ambientes de la C.E.B. o que comprometan la imagen institucional de la C.E.B.
- 6) Portar armas de cualquier clase en la C.E.B. a excepción de los debidamente autorizados por razones de seguridad;
- 7) Crear mal ambiente de trabajo en contra de los demás colaboradores pastorales, subordinados y público en general, tratando con desigualdad por cuestiones raciales, de género, discriminatorios, religiosas, políticas, desavenencias personales o de cualquier otra índole u otra forma de discriminación.

- 8) Indisciplina o insubordinación con los superiores, siempre que no lleguen a la vías de hecho o injurias, que están sancionadas con el inmediato despido justificado;
 - 9) Consumir en exceso bebidas alcohólicas dentro de la C.E.B., o en su caso presentarse en estado de embriaguez o bajo influencias de narcóticos o drogas enervantes. Estas últimas faltas, en caso de ser repetidas por tres veces, serán consideradas como incumplimiento total del contrato de trabajo dando lugar al despido justificado del empleado conforme el Art. 45 del presente Reglamento;
- II. La acumulación de Faltas Leves constituyen Falta Grave.
- III. Lo consignado en los incisos anteriores es simplemente enunciativo y en ningún caso limitativo. Las autoridades de la C.E.B., se reservan el derecho a considerar Faltas Graves, otros hechos o acciones no previstas por el presente Reglamento.

Art. 45.-

- I. Constituyen **Faltas Disciplinarias Muy Graves** sancionadas con **RETIRO o DESPIDO JUSTIFICADO DEL EMPLEADO SIN DERECHO A DESAHUCIO NI A INDEMNIZACIÓN POR NINGÚN CONCEPTO**, en cumplimiento del Art. 16 de la Ley General de Trabajo y 9 de su Decreto Reglamentario, los siguientes hechos:
- 1) Perjuicio económico ocasionado a la C.E.B. considerándose agravante el que se afecte los derechos de los trabajadores de la misma institución;
 - 2) Perjuicio material causado con intención en las máquinas, útiles y muebles en general, así como el Edificio donde funcionan las oficinas de la C.E.B.;
 - 3) Revelación de secretos concernientes a la C.E.B., efectuando sustracción y/o alteración de los documentos reservados de la Institución y de relaciones con terceros;
 - 4) Omisiones o imprudencias que afecten a la seguridad de la C.E.B. y de sus bienes;
 - 5) Incumplimiento total o parcial del Contrato de Trabajo o del Reglamento Interno;
 - 6) Abuso de Confianza, Robo o Hurto debidamente comprobados;
 - 7) Provocación de disturbios o agresiones de hecho, sea contra las autoridades de la C.E.B., con los otros empleados,
 - 8) Vías de hecho, injurias o conducta inmoral en el trabajo;
 - 9) Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia, debidamente comprobados;
 - 10) Cometer Actos de Racismo o cualquier forma de Discriminación debidamente comprobada;
 - 11) Abandono del trabajo por más de seis días consecutivos.

- II. Toda sanción impuesta exceptuada la **Amonestación Verbal** se la hará conocer al infractor por escrito, dejando constancia en el archivo personal y haciendo conocer al Ministerio del Trabajo cuando así corresponda.

Art. 46.- Todo Colaborador o Empleado en relación de dependencia y subordinación laboral con la C.E.B., será objeto de **DESPIDO ó RETIRO JUSTIFICADO**, en caso de que incurra en la comisión de algún **Delito o Delitos** como ser: **Abuso de Confianza, Robo o Hurto, Vías de Hecho, Injurias u Otros**, conforme las causales previstas en los Arts. 16 de la Ley General del Trabajo y 9 de su Decreto Reglamentario, sin derecho al pago de los Beneficios Sociales como ser Desahucio e Indemnización por tiempo de servicios, siendo sometido a Proceso Administrativo Interno además de realizarse la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público o la Policía Nacional.

Art. 47.-

- I. El Despido o Retiro Justificado del personal dependiente de la C.E.B. sin derecho al pago de beneficios o derechos sociales, tendrá lugar:
- 1) Cuando incurra en alguna Falta Muy Grave, descritas en el Artículo 45 del presente Reglamento.
 - 2) Cuando incurra en Faltas Graves descritas en el Art. 44, si una vez aplicadas las multas disciplinarias descritas, el personal reincide o vuelve a incurrir en faltas, contravenciones o infracciones. En cuyo caso se procederá al despido o retiro justificado, por incumplimiento total o parcial del contrato de trabajo, en aplicación del Art. 16º. Inciso e) de la Ley General del Trabajo y Art. 9º inciso e) de su Reglamento.
 - 3) Procederá igualmente el despido o retiro justificado del personal dependiente de la C.E.B. sin derecho al pago de beneficios o derechos sociales, en el caso de presentarse cualesquiera de las causales expresamente previstas por el Art. 16 de la Ley General del Trabajo y el Art. 9º de su Decreto Reglamentario.
- II. El Presidente del Consejo Económico, el Secretario General, o le Secretario General Adjunto de la C.E.B., elaborarán y harán entrega del Memorándum de Despido o Retiro Justificado al trabajador y en forma simultánea exigirá la devolución de los instrumentos, materiales, equipos, disquetes, discos extraíbles externos, documentos de propiedad de la institución y todo cuanto documento se encuentre en poder del dependiente. La finalidad de la simultaneidad radica en evitar pérdida de documentos de la institución, fuga de información reservada y otros aspectos que conciernen a la misma C.E.B.
- III. Copia del memorándum de despido será remitida para conocimiento del Ministerio del Trabajo.

- IV. Cuando las faltas graves hayan ocasionado daño económico y/o hayan afectado derechos de los trabajadores de la C.E.B. se derivarán los antecedentes a la justicia ordinaria para el resarcimiento del daño y la sanción que corresponda.

CAPÍTULO XIII DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 48.- La relación de dependencia laboral (originada en un contrato escrito o verbal, o por los medios idóneos que las leyes laborales permiten) del personal dependiente de la C.E.B. terminará por las siguientes causales:

- 1) Retiro Voluntario con goce de indemnización por tiempo de servicios;
- 2) Retiro Justificado sin goce de beneficios sociales;
- 3) Retiro con Preaviso (con aviso previo de 90 días por el empleador y 30 días por el trabajador);

1. Retiro Voluntario con goce de Indemnización por tiempo de servicios:

- a) Se considera Retiro Voluntario la manifestación escrita de parte del trabajador de concluir la relación laboral sin importar el motivo de la misma, con preaviso de 30 días de anticipación.
- b) En caso de producirse el Retiro Voluntario contando con un mínimo de tiempo de trabajo de 90 días el empleador deberá cancelar la indemnización por el tiempo de servicios y los derechos laborales que corresponda en el plazo de 15 días calendario a partir de la conclusión laboral.
- c) El Retiro Voluntario con goce de indemnización por tiempo de servicios de uno o más quinquenios, se produce cuando el trabajador, después de prestar servicios ininterrumpidos por cinco años o más, computables desde su ingreso o recontractación, renuncia voluntariamente al cargo con pre-aviso de 30 días de anticipación de conformidad con el Art. 12 de la Ley General del Trabajo.
- d) En ambos casos, tendrá derecho a percibir Duodécimas de Aguinaldo de Navidad en curso y la compensación económica por Vacaciones anuales no utilizada o en su caso Duodécimas según corresponda a cada caso.

Cuando el trabajador renuncia voluntariamente a su cargo, sin cumplir el **Pre-Aviso de 30 días** señalados en los puntos precedentes, se le descontará el monto equivalente al período de pre-aviso de los saldos impagos o de la indemnización respectivamente, según lo establecido en el Art. 12 de la Ley General del Trabajo.

2. Retiro Justificado sin goce de Beneficios Sociales:

- a) Este se produce cuando el trabajador incurre en cualquiera de las causales establecidas en el **Art. 16 de la Ley General del Trabajo y Art. 9 de su Reglamento**, en incumplimiento de su contrato de trabajo, o en violación a las normas y prohibiciones del presente Reglamento, comprendiendo por Beneficios Sociales al Desahucio e Indemnización.
- b) Tendrá derecho a percibir Duodécimas de Aguinaldo de Navidad en curso y la compensación económica por Vacaciones anuales no utilizadas o en su caso Duodécimas.
- c) De conformidad al Art. 2° del Decreto Supremo N° 11478 del 16 de mayo de 1974, los derechos adquiridos por los trabajadores cada cinco años, si no se acogen al Retiro Voluntario, serán acumulados, o sea que la pérdida de sus beneficios sociales en aplicación de las causales señaladas en el Art. 16 de la Ley General del Trabajo y 9° de su Reglamento, sólo se aplicará al quinquenio vigente sin afectar a los anteriores.

3. Retiro con Preaviso:

- a) Se produce cuando la C.E.B. por causales justificadas de su responsabilidad y/o propia voluntad decide prescindir de los servicios de un trabajador, comunicándole tal medida **con noventa (90) días de anticipación (Preaviso)**. En tal período, brindará al trabajador facilidades de tiempo durante la jornada ordinaria para buscar otro trabajo, cuidando de no afectar el normal desenvolvimiento de la institución, reconociéndole la remuneración total, éste por su parte, desarrollará sus labores en forma normal, así como elaborará los informes y tareas pendientes para ser entregados al momento del retiro.
- b) En este tipo de despido, el Trabajador retirado percibirá la indemnización por el total del tiempo trabajado, las Duodécimas de Aguinaldo de Navidad y la compensación económica por Vacaciones anuales no utilizada o en su caso Duodécimas.
- c) Toda vez que existe Preaviso, no se procederá a cancelación alguna por concepto de Desahucio.

Art. 49.- Para aquellas formas de terminación de la relación de dependencia laboral no previstas expresamente en el Artículo 46 de este Reglamento, se aplicarán las disposiciones generales de la Ley General del Trabajo, su Decreto Reglamentario y normas modificatorias, ampliatorias y aclaratorias conexas en actual aplicación o futuras.

Art. 50.- A petición del interesado (a), la C.E.B., por disposición del Secretario General, Secretario General Adjunto o Secretario para la Pastoral por intermedio del Consejo Económico, se otorgará un Certificado de Trabajo, como resultado de

la terminación de la relación de dependencia laboral, que especifique: **fecha de ingreso, fecha de salida, clase de trabajo desarrollado, la conducta observada y otros aspectos**, en aplicación del Art. 16 del Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo modificado por el D.S. N° 1060 de 25 de febrero de 1948.

CAPÍTULO XIV
DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA

Art. 51.-

- I. De igual manera se deja claramente establecido que se encuentra bajo Sanción de **Destitución Justificada**, el personal dependiente de la C.E.B. que incurran en actos de **Acoso Sexual, Acoso Laboral o Violencia** al considerarse estos como **Falta Disciplinaria Muy Grave**, comprendido éste como aquella manifestación de la conducta compulsiva de solicitud de favores sexuales dirigidas a una persona en contra de su voluntad o consentimiento, que se encuentra bajo subordinación del agresor.
- II. A los colaboradores de la C.E.B. les asistirá el derecho reconocido por la legislación canónica y laboral boliviana para que en caso de Acoso Sexual, acudan, en protección de sus derechos, denunciando el hecho ante las autoridades competentes de la C.E.B., para que previo Proceso Administrativo Interno se determine la sanción correspondiente.
- III. En caso de que el denunciado (a) fuere declarado culpable de Acoso Sexual mediante resolución ejecutoriada, la C.E.B. considerará ello como causal de rescisión del correspondiente contrato de trabajo y retirará al trabajador o trabajadora culpable sin derecho a indemnización ni desahucio.
- IV. Asimismo, se establece que la falsa denuncia de parte de un colaborador de la C.E.B., dará lugar a responsabilidad que será determinada mediante acción recriminatoria mediante Proceso Administrativo Interno.
- V. Se entenderá también como Acoso Sexual, aquellos actos, conductas o hechos de violencia física y psicológica, que afecten la integridad moral del afectado (a).

Art. 52.-

- I. Se deja claramente establecido que se encuentra bajo Sanción de **Destitución Justificada**, el personal dependiente de la C.E.B. que incurran en actos de **Acoso Laboral o Mobbing Laboral** así como

Violencia laboral al considerarse este como una **Falta Disciplinaria Muy Grave**, comprendido éste como toda conducta abusiva exteriorizada a través de gestos, palabras, actitudes, comportamientos que atentan por su repetición o sistematización contra la dignidad o la integridad física o psicológica de una persona, en la que pone en peligro su empleo o degrada el ambiente de trabajo.

- II. A los colaboradores de la C.E.B. les asistirá el derecho reconocido por la legislación laboral boliviana para que en caso de Acoso Laboral o Mobbing Laboral, así como Violencia acudan, en protección de sus derechos, denunciando el hecho ante las autoridades competentes de la C.E.B., para que previo Proceso Administrativo Interno se determine la sanción correspondiente.
- III. En caso de que el denunciado (a) fuere declarado culpable de Acoso Laboral o Violencia mediante resolución ejecutoriada, la C.E.B. considerará ello como causal de rescisión del correspondiente contrato de trabajo y retirará al trabajador o trabajadora culpable sin derecho a indemnización ni desahucio.
- IV. Asimismo, se establece que la falsa denuncia de parte de un colaborador de la C.E.B., dará lugar a responsabilidad que será determinada mediante acción recriminatoria mediante Proceso Administrativo Interno.

CAPÍTULO XV DE LOS ACTOS DE RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN

Art. 53.-

- I. De igual manera se deja claramente establecido que se encuentra bajo Sanción de **Amonestación Escrita, Imposición de Multa o Sanción Económica, Suspensión Temporal sin Goce de Haberes de 1 a 2 días y Despido Justificado**, el personal dependiente de la C.E.B. que incurran en actos de **Racismo y toda forma de Discriminación** al considerarse este como una **Falta Disciplinaria Grave y Muy Grave, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan**.
- II. Salvando los derechos humanos como ser derecho a la libertad religiosa, el ejercicio de fe y otros se entenderá por **Discriminación** a toda forma de distinción, exclusión, restricción o preferencia fundada razón de sexo, color, edad, orientación sexual e identidad de géneros, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica, social o de salud, profesión, ocupación oficio, grado de instrucción,

capacidades diferentes y/o discapacidad física, intelectual o sensorial, estado de embarazo, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de derechos humanos y libertades fundamentales reconocidos por el derecho canónico, la Constitución Política del Estado y las normas internacionales de Derechos Humanos.

- III. Se entenderá por **Discriminación Racial** a toda distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de raza o por el color, ascendencia u origen nacional o étnico que tenga por objeto o por resultado anular menoscabar, directa o indirectamente el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales reconocidos en la Constitución Política del Estado y las normas internacionales de Derechos Humanos, en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra esfera de la vida pública y/o privada.
- IV. Se considera **Racismo** a toda teoría tendente a la valoración de unas diferencias biológicas y/o culturales, reales imaginarias en provecho de un grupo y en perjuicio del otro, con el fin de justificar una agresión y un sistema de dominación que presume la superioridad de un grupo sobre otro.
- V. Serán sancionados aquellas Agresiones Verbales por motivos racistas y/o discriminatorios, la Denegación de acceso al servicio por motivos racistas y/o discriminatorios, el Maltrato físico, psicológico y sexual por motivos racistas y discriminatorios, que no constituyan delito y asimismo aquellos actos denigrantes.
- VI. A los colaboradores de la C.E.B. les asistirá el derecho reconocido por la legislación boliviana aplicable para que en caso de sufrir algún acto de Racismo o Discriminación en cualquiera de sus formas, acudan, en protección de sus derechos, denunciando el hecho ante las autoridades competentes de la C.E.B., para que previo Proceso Administrativo Interno se determine la sanción correspondiente.
- VII. En caso de que el denunciado (a) fuere declarado culpable de cometer actos de Racismo o Discriminación alguna, mediante resolución ejecutoriada, la C.E.B. considerará ello como causal de rescisión del correspondiente contrato de trabajo y retirará al trabajador o trabajadora culpable sin derecho a indemnización ni desahucio, pasando los antecedentes a la justicia ordinaria.

- VIII. Asimismo, se establece que la falsa denuncia de parte de un colaborador de la C.E.B., dará lugar a responsabilidad que será determinada mediante acción reparatoria mediante Proceso Administrativo Interno.
- IX. En caso de existir indicios de responsabilidad penal de acuerdo a lo estipulado por los Arts. 281 bis y 281 ter del Código Penal Boliviano, deberá remitirse a conocimiento del Ministerio Público o la Policía Nacional.
- X. En caso de conocer alguna denuncia sobre Racismo u otra forma de Discriminación contra sus dependientes, la C.E.B. deberá remitir copia de las mismas a la Dirección General de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación del Viceministerio de Descolonización, del Ministerio de Culturas, para fines de registro y seguimiento.

CAPÍTULO XVI PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO

Art. 54.-

El Procedimiento Administrativo Interno, constituye aquel proceso instaurado en contra de los Colaboradores o Dependientes de la C.E.B., por las comisiones de Faltas Graves, Faltas Muy Graves o Delitos establecidas en los Arts. 44, 45 y 46 del presente Reglamento que procederá por:

- a) Dictamen o Informe de la autoridad o del Secretario Ejecutivo del Área, Comisión, Consejo o instancia que corresponda;
 - b) Denuncia Formal y Escrita ante la Secretaria General;
 - c) De oficio por una de las autoridades de la C.E.B.
- I. Consta de Tres Etapas: **Previa de Indagación, Sumarial y de Apelación.**
- II. El Proceso de Indagación Previa, como primera etapa del proceso, es aquel destinado a recopilar documentación, información o cualquier otro tipo de prueba, que constituya base para aperturar la Etapa Sumarial. En este caso, corresponde a la parte acusadora efectuar este proceso.
- III. Las autoridades de la C.E.B. delegaran la capacidad de acusación en la Etapa Sumarial ya sea en algún Secretario Ejecutivo u otra persona de la institución, debiendo constituirse esta en parte acusadora en el proceso administrativo interno, en todos los casos. En caso de que sea un Secretario Ejecutivo el incoado o acusado, quien asume las

funciones de acusador en el proceso será el Presidente, quien este delegue o el Secretario Ejecutivo del Consejo Económico.

Art. 55.- Quién tenga la función de Acusador dentro del proceso, deberá recopilar toda la información relativa al caso que presentará en la acusación, documentos que acompañará al resumen de los cargos que formule al efecto con destino al Sumariante.

Art. 56.- El Órgano o Tribunal Sumariante, es la autoridad competente para conocer y llevar a cabo el Proceso Administrativo Interno, estará conformado por Tres Miembros, un Obispo del Consejo Económico o Un Obispo Delegado por ellos, el Secretario General Adjunto o un Sacerdote Delegado por él y una persona de la Institución convocada por ellos. El Órgano Sumariante tendrá las siguientes facultades de:

- a) Disponer la iniciación del Proceso Administrativo Interno o pronunciarse en contrario, con la debida fundamentación, cuando se encuentre en conocimiento de la presunta falta o contravención del empleado;
- b) Designar a un Colaborador Pastoral de la misma C.E.B. para ejercer el Cargo de Secretario (a) del Tribunal;
- c) Disponer la iniciación de la Etapa de Indagación Previa, con la respectiva Resolución;
- d) Concluida la Etapa de Indagación Previa, disponer el inicio de la Etapa Sumarial, con la respectiva Resolución Fundamentada o en su caso no iniciar Proceso alguno por falta de documentación, información o cualquier otro tipo de prueba, que constituya base para aperturar la Etapa Sumarial, ello mediante Resolución Fundamentada;
- e) Adoptar de forma provisional, las medidas de cambio temporal de funciones o suspensión del cargo con goce de haberes, cuando así lo considere necesario;
- f) Notificar a través del Secretario (a) del Tribunal al Colaborador o Dependiente por escrito acerca de los cargos que pesan contra el mismo (a);
- g) Acumular y evaluar las pruebas de cargo y descargo;
- h) Establecer si existe o no responsabilidad administrativa en la conducta del acusado y archivar obrados en caso negativo (c.c. Art. 56 inc. d);
- i) Establecer la responsabilidad administrativa u otras, si corresponde, y pronunciar su Resolución Fundamentada que incluya un análisis pormenorizado de las pruebas de cargo y descargo, para concluir con el pronunciamiento de la sanción pertinente o lo contrario;
- j) Disponer a tiempo de emitir su Resolución y mientras alcance la ejecutoria, la Retención de hasta el 20% del líquido pagable de los haberes del procesado (a), según la gravedad y la naturaleza de la contravención;
- k) Notificar a través del Secretario (a) del Tribunal, cualquiera de sus Resoluciones, Decretos u otras decisiones al procesado (a) o procesados;

- l) Determinar la responsabilidad del denunciante en caso de comprobarse falsa denuncia;
- m) Otros actos o decisiones debidamente fundamentadas y que sean necesarias para el buen y correcto desarrollo del proceso.

Art. 57.- Los plazos y procedimiento a los que debe sujetarse el Proceso Administrativo Interno son:

- a) En sujeción a lo establecido por el Art. 54 del presente Reglamento Interno, el inicio del Proceso Administrativo Interno en su Etapa de Indagación Previa, será con la presentación del respectivo Dictamen, Informe o Denuncia formal y escrita de la autoridad o del Secretario Ejecutivo del Área, Comisión o Consejo u otra instancia según corresponda;
- b) Se dispone el plazo de Tres (3) días hábiles a partir de conocido el hecho o recibida la Denuncia, Dictamen o Informe, para la conformación de Órgano o Tribunal Sumariante;
- c) Una vez conformado el Tribunal, se dispone el plazo de Dos (2) días hábiles para que el mismo emita Auto de Inicio de Etapa de Indagación Previa. El plazo de esta etapa tendrá una duración de Veinte (20) días hábiles, dentro de los cuales la parte acusadora recopilará toda la información, documentación y prueba que demuestre la necesidad de iniciar la etapa sumarial;
- d) Concluida la Etapa de Indagación Previa, el inicio del Proceso Administrativo Interno en su Etapa Sumarial, será con la presentación de un Informe escrito de la autoridad o del Secretario Ejecutivo del Área, Comisión o Consejo u otra instancia de la misma C.E.B., como parte acusadora, complementando al primer Dictamen, Informe o Denuncia;
- e) Recibido el Informe Complementario, el Tribunal Sumariante en el plazo de Dos (2) días hábiles, emitirá Auto de Inicio de la Etapa Sumarial, con la notificación al procesado (a), disponiéndose el traslado a tal efecto;
- f) Se dispone el plazo de Cinco (5) días de término para la Contestación del Dictamen, Informe o Denuncia, así como el ofrecimiento de pruebas de descargo por parte del colaborador o dependiente procesado. La falta de contestación u ofrecimiento de pruebas, constituirá un grave indicio en contra del procesado (a);
- g) El Dictamen, Informe o Denuncia formal y escrita así como el Informe Complementario, podrán ser aclarados, ampliados, corregidos, reformados, adicionados con nuevos hechos, personas o pretensiones, hasta antes de ser contestada la misma;
- h) En caso de que el Dictamen, Informe o Denuncia y el Informe Complementario no hayan sido contestados, el Tribunal podrá dictar la respectiva Resolución Fundamentada, si las pruebas que se acompañaron u ofrecieron dan base para ello, sin necesidad de ninguna otra prueba ni tramite ulterior;

- i) El procesado (a) al efectuar su contestación deberá precisar cuáles hechos admite como ciertos y cuales rechaza o niega, explicando las razones de su negativa y consignando los hechos o motivos en que apoya su defensa;
- j) Una vez contestada, el Tribunal mediante Resolución dispondrá el plazo de Diez (10) días hábiles como Apertura de Término de Prueba, común y perentorio a las partes, a partir de su notificación; plazo que podría ampliarse hasta otros Diez (10) días, tomando en cuenta la complejidad del caso y para establecer mayores elementos de convicción, según corresponda;
- k) Se dispone el plazo de Tres (3) días hábiles posteriores al vencimiento del Término de Prueba, para que el Tribunal Sumariante señale Día y Hora de Audiencia;
- l) La Audiencia es la fase esencial del Proceso Sumario Administrativo Interno. Se realizará sobre la base del Dictamen, Informe o Denuncia y del Informe Complementario, en forma contradictoria y oral, para la comprobación de las responsabilidades o faltas cometidas por el procesado o su inocencia;
- m) Una vez instalada la Audiencia, el Tribunal a través de su Presidente, en ejercicio de su poder ordenador y disciplinario podrá adoptar las medidas que sean necesarias para mantener el orden y adecuado desarrollo de la audiencia, imponiendo en su caso, medidas disciplinarias a las partes, abogados, defensores y si hubiera testigos. Inclusive podrá suspender el debate cuando no sea posible restablecer el orden alterado o se produzca un incidente que impida su continuación;
- n) La sustanciación de la Audiencia será delimitada de la siguiente manera: El Acusador y el Defensor del procesado o por último él mismo, en ese orden, formularán sus fundamentaciones y producción de las pruebas ofrecidas y presentadas en forma oral, podrán utilizar medios técnicos y notas de apoyo a la exposición. Ambas partes podrán replicar a fin de refutar los argumentos adversos en el mismo orden, pero sin efectuar repeticiones o dilaciones. En caso de manifiesto abuso de la palabra, el Presidente del Tribunal llamará la atención al orador e inclusive podrá limitar el tiempo de la fundamentación. Inmediatamente después declarará cerrado el debate de fundamentos.
- o) Concluido el debate y en la misma Audiencia, el Órgano o Tribunal Sumariante pasarán de inmediato y sin interrupción a deliberar en sesión secreta. Dicha deliberación no podrá suspenderse salvo enfermedad grave comprobada de alguno de sus miembros. En este caso, la suspensión no podrá durar más de dos días, luego de los cuales se deberá reemplazar al miembro y reiniciar el proceso nuevamente.
- p) El Tribunal deberá valorar las pruebas producidas durante la audiencia de un modo integral conforme a las reglas de la sana crítica y expondrá los razonamientos en que fundamenta su decisión, por lo que emitirá la respectiva Resolución Conclusiva.

- q) La **Resolución Conclusiva** podrá ser de dos tipos: **1) Improbada**, cuando no se haya probado el contenido del Dictamen, Informe o Denuncia e Informe Complementario, siendo que la prueba aportada no sería suficiente para generar en el Tribunal la convicción sobre la responsabilidad del procesado (a), o cuando inclusive se demuestre que el hecho no existió, no constituye falta grave o muy grave o delito alguno y; **2) Probada**, cuando la prueba aportada sea suficiente para generar en el Tribunal la convicción sobre la responsabilidad del procesado (a) en la comisión de faltas graves, muy graves o delito alguno, ello en sujeción a la valoración del Dictamen, Informe o Denuncia e Informe Complementario, fijando a tal efecto con precisión las sanciones que correspondan y las acciones legales y administrativas a seguir en contra del procesado (a);
- r) A partir de la notificación de la Resolución Conclusiva, se determina el plazo de Tres (3) días hábiles para que el procesado (a) o el acusador apelen la Resolución emitida por el Tribunal Sumariante;
- s) La Resolución emitida por el Tribunal Sumariante quedará ejecutoriada en caso de no ser interpuesta la apelación en el plazo citado;
- t) La sanción establecida entrará en vigencia y las medidas precautorias que se hubieran impuesto serán levantadas.

Art. 58.- El Órgano o Tribunal Sumariante concederá la Apelación en el efecto devolutivo. Los obrados serán elevados a conocimiento de un Tribunal de Apelación en el plazo máximo de Diez (10) días hábiles de concedido el Recurso.

Art. 59.-

- I. El Recurso de Apelación como tercera y última etapa del Proceso Sumario, será admitido y substanciado por el Tribunal de Apelación, que se constituirá para cada efecto, de la siguiente manera:
 - a) Un miembro de las autoridades de la C.E.B., que podrá ser: El Presidente, Vicepresidente o Secretario General indistintamente o en su caso Un Miembro del Consejo Episcopal Permanente; que actuará como Presidente del Tribunal de Apelación.
 - b) Un Miembro elegido por sorteo o a elección de los Dependientes o Colaboradores de la C.E.B., sin participación de los Secretarios Ejecutivos ni superiores;
 - c) Un Miembro por sorteo de los Secretarios Ejecutivos de la C.E.B.;
- II. Los miembros del Tribunal de Apelación no podrán rechazar el nombramiento o renunciar a ejercerlo salvo las causales de excusa legales debidamente justificadas.

Art. 60.- En segunda instancia sólo podrán aportarse documentos nuevos o de reciente obtención en calidad de prueba. Su ofrecimiento y recepción deben

hacerse necesariamente dentro de los Cinco (5) días hábiles de la notificación con la Providencia de Radicatoria.

Art. 61.- La Resolución de Apelación debe ser emitida en el plazo máximo de Diez (10) días hábiles desde la Radicatoria de los antecedentes ante el Tribunal de Apelación. La Resolución podrá ser: **Confirmatoria, Revocatoria, Modificatoria o Anulatoria**, no siendo susceptible la misma de recursos ulteriores.

Art. 62.- Las Resoluciones Ejecutoriadas dictadas en los Procesos Administrativos Internos causan estado. No podrán ser modificadas o revisadas por otras autoridades y no liberan a los empleados de otras responsabilidades, sean ellas civiles, penales o ejecutivas según corresponda.

Art. 63.-

- a) El funcionario que en virtud de un Proceso Administrativo Interno fuere sancionado conforme a las normas pertinentes del presente Reglamento Interno y disposiciones complementarias y conexas, resarcirá a la Institución los gastos en que hubiese incurrido éste con motivo del proceso, conforme a la liquidación de Finiquito practicada;
- b) Asimismo, está obligado a la reparación del daño económico causado a la institución de acuerdo al principio universal de derecho establecido en el Artículo 984 y siguientes del Código Civil, que señala: *“Quién con un hecho doloso o culposo ocasiona a alguien un daño injusto queda obligado a su resarcimiento”*.

Art. 64.- Las autoridades de la C.E.B. procesarán los reclamos justificados de los Dependientes de la C.E.B. sobre situaciones o sanciones injustas.

Para el efecto:

- a) El empleado afectado por una sanción o por una situación injusta elevará a conocimiento de las autoridades de la C.E.B. su reclamo, con las causas que lo motiva. Si su reclamo emerge de una sanción impuesta, deberá presentarlo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de conocida oficialmente dicha sanción;
- b) Las autoridades resolverán el reclamo en el término de Cinco (5) días hábiles de recibido el mismo. El silencio de las mismas pasado ese período implicará la aceptación tácita del reclamo;
- c) La decisión de las autoridades a ese respecto, es inapelable.

Art. 65.- Si en la sustentación de los Procesos Administrativos Internos no se encontrare la disposición adecuada para solucionar una situación o acto procesal, las autoridades de la C.E.B. tienen la facultad de recurrir a

disposiciones y principios procesales comunes o análogos, siempre que dichas disposiciones sean compatibles con el asunto o situación que se juzgue.

TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO XVII APROBACIÓN Y VIGENCIA

Art. 66.- La aplicación del presente Reglamento Interno es responsabilidad de la Secretaria General quien podrá delegar expresamente en cada uno de los Secretarios Ejecutivos de cada Área, Comisión o Consejo u otra instancia según corresponda, la autoridad necesaria y suficiente para su uso, control y aplicación.

Art. 67.- En defecto de la ausencia de disposiciones normativas internas para regular las relaciones de los Colaboradores o Trabajadores con la C.E.B., se declaran aplicables las disposiciones generales laborales y sociales previstas tanto en la Constitución Política del Estado, Ley General del Trabajo, su Decreto Reglamentario, Código de Seguridad Social y su Reglamento, Recomendaciones de la O.I.T., Derecho Canónico, Leyes Especiales Laborales y las disposiciones legales modificatorias, conexas, ampliatorias y aquellas de carácter socio laboral que puedan ser promulgadas en el futuro, de modo que se actualicen las mismas y que no requieran su transcripción por su naturaleza general y de obligatoria aplicación.

Art. 68.- El presente Reglamento Interno entra en vigencia, con la aprobación del Consejo Episcopal Permanente de la C.E.B., a través de la correspondiente Resolución expresa, encargándose la entrega de un ejemplar del mismo a cada trabajador de la C.E.B. Su modificación parcial o total procederá siguiendo lo establecido por el Decreto Supremo de fecha 23 de noviembre de 1938, y demás disposiciones previstas tanto por el Ministerio de Trabajo como de forma interna por la misma Conferencia Episcopal Boliviana (C.E.B.).

