

# **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBIERNO**

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **ARTÍCULO 1º (OBJETO).**

El presente Reglamento de Personal tiene por objeto establecer las condiciones de la relación laboral entre el Ministerio de Gobierno y las servidoras y servidores públicos dependientes que prestan sus servicios en la Institución, en concordancia con las políticas institucionales y el ordenamiento jurídico legal vigente.

#### **ARTÍCULO 2º (BASE LEGAL).**

El Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Gobierno se sustenta en las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Nº 1178, de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y sus normas conexas.
- c) Ley Nº 1678, de 15 de Diciembre de 1995, de Discapacidad.
- d) Ley Nº 2027, de 27 de Octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley Nº 2104, de 21 de Junio de 2000, Modificatoria a la Ley Nº 2027.
- f) Ley Nº 2341, de 23 de Abril de 2002, de Procedimientos Administrativos.
- g) Ley Nº 2770, de 7 de Julio de 2004, Ley del Deporte.
- h) Ley Nº 3460, de 15 de Agosto de 2006, Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus Sucedáneos.
- i) Ley Nº 004, de 31 de Marzo de 2010, Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- j) Ley Nº 045, de 8 de Octubre de 2010, Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- k) Ley Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación, de 5 de Enero de 2011.
- l) Ley Nº 243, de 28 de Mayo de 2012, Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres.
- m) Ley Nº 252, de 3 de Julio de 2012, establece la Tolerancia Remunerada de un día hábil para la Realización de un Examen Médico de Papanicolaou y/o Mamografía.
- n) Ley Nº 348, de 27 de Febrero de 2013, para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
- o) Decreto Supremo Nº 21060, de 29 de Agosto de 1985, para efectos de Cómputo de Vacaciones y Bono de Antigüedad.
- p) Decreto Supremo Nº 23318-A, de 20 de Noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- q) Decreto Supremo Nº 25573, de 5 de Noviembre de 1999, Obligatoriedad de portar la Credencial de Identificación.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

- r) Decreto Supremo N° 25749, de 20 de Abril de 2000, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- s) Decreto Supremo N° 26115, de 16 de Marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- t) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de Junio del 2001, que Modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública (D. S. 23318-A).
- u) Decreto Supremo N° 26319, de 15 de Septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- v) Decreto Supremo N° 27113, Reglamento a la Ley N°2341 de Procedimiento Administrativo, de 27 de Julio de 2003.
- w) Decreto Supremo N° 29000, de 2 de Enero de 2007, Régimen de la Jornada de Horario Discontinuo.
- x) Decreto Supremo N° 29376, de 12 de Julio de 2007, determina la Prohibición de Fumar en Dependencias de las Instituciones Públicas.
- y) Decreto Supremo N° 29608, de 18 de Junio de 2008, que establece Contratar al 4% de Personal con Discapacidad en la Entidad Pública.
- z) Decreto Supremo N° 12, de 9 de Febrero de 2009, Reglamento de Condiciones de Inamovilidad de Progenitores que trabajan en el sector público o privado.
- aa) Decreto Supremo N° 115, de 6 de Mayo de 2009, Reglamento a la Ley N° 3460 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus Sucedáneos.
- bb) Decreto Supremo N° 762, de 8 de Octubre de 2010, Reglamento a la Ley N°45.
- cc) Decreto Supremo N° 718, de 1 de Diciembre de 2010, Plazos para la Entrega de Documentación en caso de Desvinculación.
- dd) Decreto Supremo N° 1212, de 1 de Mayo de 2012, amplía Licencia por Paternidad.
- ee) Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012, de 28 de Junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.
- ff) Decreto Supremo N° 1455, de 9 de Enero de 2013, Licencia Especial para Niños Enfermos.
- gg) Decreto Supremo N° 1233, de 16 de Mayo de 2012 sobre Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- hh) Resolución Administrativa SSC-001/2008, de 25 de Marzo de 2008, Reglamento de Presentes Susceptibles de ser Incorporados al Patrimonio del Estado y aquellos que Legítimamente puedan Recibir los Servidores Públicos.
- ii) Decreto Supremo N° 1788, de 6 de Noviembre de 2013, establece la escala de pasajes y viáticos de los servidores públicos.
- jj) Código de Seguridad Social - Ley de 14 de Diciembre de 1956.
- kk) Código de Ética aprobado por Resolución Ministerial N° 727/2010, de 20 de Septiembre del 2010.

### **ARTÍCULO 3º (CLÁUSULA DE SEGURIDAD).**

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la aplicación del presente Reglamento Interno del Personal, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

### **ARTÍCULO 4º (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN).**

El presente Reglamento Interno de Personal constituye un documento oficial de uso y aplicación obligatoria, al que deben sujetarse todas las servidoras y servidores públicos dependientes del Ministerio de Gobierno a nivel nacional y entidades desconcentradas.

No están sometidos al ámbito de aplicación del presente Reglamento, ni al Estatuto del Funcionario Público, ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados se vinculen contractualmente con el Ministerio de Gobierno, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y/o todas las normas referidas a su relación contractual.

### **ARTÍCULO 5º (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL).**

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Gobierno, es responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Gobierno, mediante Resolución Ministerial expresa.
- II. La Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno, es la encargada del seguimiento y control en calidad de instancia operativa especializada y la encargada de la actualización conforme a nuevas disposiciones legales del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Gobierno.
- III. El inmediato superior, es responsable de promover, hacer cumplir y aplicar el presente Reglamento Interno de Personal, en el marco de los principios y valores que rigen el mismo y el Estatuto del Funcionario Público.

### **ARTÍCULO 6º (PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA).**

La función pública se rige bajo los principios de:

- a) **Interculturalidad.** Entendida como la interacción entre las culturas, que se constituye en instrumento para la cohesión y convivencia armónica y equilibrada entre todos los pueblos y naciones para la construcción de las relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa.
- b) **Igualdad.** Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. El Estado promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferenciada que valoren la diversidad, con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, Leyes Nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

- c) **Equidad.** Entendida como el reconocimiento a la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
- d) **Protección.** Todos los seres humanos tenemos derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional, que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.
- e) **Solidaridad.** Entendida como colaboración mutua entre las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se viven experiencias difíciles de las que no resulta salir fácil.
- f) **Reciprocidad.** Entendida como aquello que se hace como devolución, compensación o restitución. Se basa, no solo en la obligación de corresponder sino también, en la obligación de dar y en la obligación de recibir.
- g) **Respeto.** El estado original del respeto está basado en el reconocimiento del propio ser como una entidad única.
- h) **Armonía.** Es un valor que permite al hombre entrar en un vínculo de una relación para dar y recibir con todas las cosas que le rodean y con sus semejantes, produciéndose un estado de satisfacción y bienestar, tanto en sí mismo, como en los otros seres con quien este se relaciona.
- i) **Transparencia.** Es un valor aplicado a la conducta humana, es permitir que los demás entiendan claramente el mensaje que les estamos proporcionando y perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos. Ser transparente es ser claro.
- j) **Equidad Social y de Género.** Es la capacidad de ser equitativos y justos en relación al trato de hombres y mujeres, teniendo en cuenta sus diferentes necesidades. En una situación de equidad de género, los derechos, responsabilidades y oportunidades de los individuos no se determinan por el hecho de haber nacido hombre o mujer.
- k) **Responsabilidad.** Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral. Una vez que pasa al ético, se establece la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral.

### **ARTÍCULO 7º (REQUISITOS PARA SER SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO).**

La persona que postule a un cargo público en el Ministerio de Gobierno, deberá cumplir los siguientes requisitos:

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

- a) Contar con nacionalidad boliviana.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Haber cumplido con los deberes militares.
- d) No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- e) No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
- f) Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
- g) Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- h) Presentar documentos personales de: identidad, formación profesional y otros datos requeridos en el formulario de inventario de personal al momento de su designación y/o contratación.

### **CAPÍTULO II**

#### **DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

##### **ARTÍCULO 8º (DERECHOS).**

Todas las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno tienen los siguientes derechos:

- a) Al desempeño de sus funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo, en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal.
- b) A representar de manera fundamentada, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar daño al Ministerio de Gobierno o transgresión al ordenamiento jurídico vigente.
- c) A contar con recursos materiales y/o tecnologías necesarias para el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos de servicio a la colectividad.
- d) A excusarse de intervenir en todo acto en que su participación pueda generar interpretaciones de parcialidad o conflicto de interés.
- e) A ser incorporado en la carrera administrativa previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente, inspirada en principios de reconocimiento al mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- f) A recibir y conocer información oportuna sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones específicas.
- g) A la inamovilidad laboral de las mujeres en estado de embarazo y de los progenitores, hasta que la hija o el hijo cumpla un año de edad.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

- h) A agruparse con fines culturales y/o deportivos en representación del Ministerio de Gobierno, siempre que estas actividades no interfieran en el normal desenvolvimiento de sus funciones laborales.
- i) A recibir un trato adecuado dentro de los principios de igualdad, dignidad personal, respeto mutuo y ética funcionaria.
- j) A ser evaluado de acuerdo a su desempeño y a los resultados obtenidos.
- k) Al reconocimiento, por la evaluación del desempeño y actividades que demuestren eficiencia funcionaria.
- l) A postular a las becas patrocinadas y/o auspiciadas por el Ministerio de Gobierno, u otras instituciones públicas o privadas dentro o fuera del país, en el marco de la normativa vigente, cumpliendo previamente los requisitos de postulación y correlación de las funciones desempeñadas en la institución.
- m) A recibir Credencial que lo identifique como parte del Ministerio de Gobierno, la misma que debe ser utilizada para fines estrictamente laborales.
- n) Al goce de una justa remuneración, acorde a la responsabilidad de su cargo y a la eficiencia de su desempeño, en el marco de la escala salarial vigente en el Ministerio.
- o) Al uso y goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios expresamente señalados en el Reglamento Interno y en el marco legal establecido.
- p) A percibir el aguinaldo de fin de año de conformidad a la normativa legal vigente.
- q) A las prestaciones de salud a corto plazo establecidas en la seguridad social.
- r) A percibir los beneficios del seguro social a largo plazo de pensiones jubilatorias, de invalidez y de sobrevivencia para sus derecho-habientes, de conformidad a la normativa legal vigente.
- s) Al pago de bono de antigüedad a partir de la presentación del Certificado de Calificación de Años de Servicio emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a la Unidad de Recursos Humanos.
- t) A recibir pasajes y viáticos por el tiempo de duración de la Comisión de Viaje.
- u) Al pago de refrigerio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a la legislación vigente.
- v) A recibir la protección y capacitación necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

- w) A la tolerancia de una (1) hora por lactancia de las madres, sea esta en el horario de ingreso o salida, en la mañana o en la tarde, previa coordinación de su inmediato superior de conformidad a la normativa vigente.
- x) A la tolerancia de dos (2) horas diarias, para fines de docencia o estudios para profesores y estudiantes universitarios o de instituciones superiores.
- y) Al permiso obligatorio para la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado durante el ejercicio del cargo, en el mes de cumpleaños del servidor o servidora público.
- z) Al permiso de los padres respecto de sus hijos en situación de enfermedad conforme a normativa legal vigente.
- aa) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, acorde a los requerimientos del Ministerio de Gobierno y aptitudes de la servidora o servidor público, relacionadas al ejercicio de sus funciones y dentro de las condiciones previstas en el Estatuto del Funcionario Público.
- bb) A ausentarse de su fuente de trabajo en caso de enfermedad el cual debe ser debidamente justificado y demostrado mediante la respectiva baja médica emitida por el seguro respectivo.
- cc) A la inamovilidad laboral para personas discapacitadas, padres de hijos con discapacidad y a tutores.

Las servidoras y servidores públicos de carrera del Ministerio de Gobierno, tienen además los siguientes derechos:

- I. A la carrera administrativa y estabilidad inspirada en los principios de reconocimiento, mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- II. A impugnar, en la forma prevista en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos, términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales respectivas.

### **ARTÍCULO 9º (DEBERES Y OBLIGACIONES).**

Todas las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado Plurinacional, las leyes y otras disposiciones legales.
- b) Desarrollar funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

- c) Mantener reserva en temas e información establecida como confidencial, en razón a su labor funcionaria.
- d) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.
- e) Conservar y mantener los equipos, bienes y materiales asignados en razón a las funciones que cumple, así como la documentación y archivos designados a su custodia.
- f) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- g) Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas según lo previsto por disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
- h) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con alguna o algún servidor público en el Ministerio de Gobierno.
- i) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de las servidoras o servidores públicos de carrera, cuando exista alguna vinculación o grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive con los postulantes, conforme al cómputo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
- j) Proporcionar en forma oportuna y fidedigna la información relativa a sus funciones o tareas a requerimiento de las instancias competentes.
- k) Cumplir instrucciones de sus superiores, siempre que se encuentren enmarcadas en las disposiciones legales vigentes, pudiendo representarlas por escrito si se estima atentatorias a la Ley y a los intereses institucionales.
- l) Guardar discrecionalidad, confidencialidad en asuntos reservados, a los que tuviera acceso en función de su cargo en el Ministerio de Gobierno.
- m) Dirigir con respeto y cortesía las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y público en general.
- n) Firmar todo trabajo que realice, para fines de identificación y limitaciones de funciones y responsabilidad.
- o) Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno que administren y custodien títulos, valores y/o efectivo deberán presentar caución de acuerdo a la normativa institucional.
- r) Utilizar de manera correcta los distintivos del Ministerio de Gobierno (credenciales, chamarras, chalecos, o cualquier otra prenda que tenga logo del Ministerio de Gobierno).



## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

Las servidoras y servidores públicos además tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Inventariar y custodiar los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos o destruirlos.
- b) Las servidoras y servidores públicos que cesen en sus funciones, deberán entregar la documentación a su cargo, al inmediato superior, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- c) Las servidoras y servidores públicos que cesen en sus funciones, deberán entregar la credencial de identificación, sellos (si los tuviese), así como todos los activos fijos asignados a su cargo en el momento de su desvinculación.
- d) Ejercer el servicio público aplicando el principio de igualdad y no discriminación en todos sus actos.
- e) Capacitarse en forma constante a través de los cursos que presentan la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP) y el Centro Nacional de Capacitación de la Contraloría General del Estado (CENCAP), así como otros que fomenten la capacitación del servidor o servidora pública del Ministerio de Gobierno.
- f) Denunciar con oportunidad siguiendo los procedimientos establecidos, sobre hechos de carácter delictivo o de corrupción que se cometan en su repartición.
- g) La persona que en el ejercicio de la función pública conociere hechos de racismo y toda forma de discriminación, está en la obligación de denunciarlas ante autoridades correspondientes; en caso de no hacerlo será pasible a la sanción dispuesta en el Artículo N°178 del Código Penal.
- h) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- i) Proporcionar información oportuna y fidedigna sobre asuntos inherentes a sus funciones conforme a los procedimientos vigentes y reglamentos aprobados por el Ministerio de Gobierno, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- j) Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos toda variación en la información de carácter personal: estado civil, dirección de domicilio, número de teléfono, etc.
- k) Orientar en el ámbito de su competencia al personal dependiente o personal que ingresó recientemente para una rápida adaptación al cargo.
- l) Acreditar su condición de servidora o servidor público del Ministerio de Gobierno, portando obligatoria y exclusivamente su credencial y/o tarjeta de identificación, durante el ejercicio de sus funciones, con sujeción a las disposiciones contenidas en la reglamentación correspondiente.
- m) Registrar su asistencia, en el sistema de control instalado para el efecto.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

- n) Asistir a cursos de capacitación o cursos de especialización, de acuerdo a la programación del Plan Anual de Capacitación del Ministerio de Gobierno.
- o) Guardar respeto a los superiores y compañeros de trabajo, evitando causar perjuicio moral o material.
- p) Cuidar el prestigio del Ministerio de Gobierno adoptando una conducta integra e intachable, de acuerdo a valores morales y a la ética profesional.
- q) Respetar y cumplir las disposiciones administrativas (resoluciones, memorándums, instructivos, circulares y otras).
- r) Someterse a procesos técnicos de Evaluación del Desempeño, relacionados al Sistema de Administración de Personal, para fines establecidos según disposiciones legales.
- s) Otras que contemple la Legislación vigente.

### **ARTÍCULO 10º (PROHIBICIONES).**

Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar bienes inmuebles y/o muebles de uso público o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la actividad funcionaria.
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles o muebles del Ministerio de Gobierno.
- e) Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a buscar y/o lograr favores, ventajas ilícitas, beneficios personales distintos a los provenientes de la remuneración pactada.
- f) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo; para sí o para terceros o hacer valer influencias para lograr beneficios en su situación laboral.
- g) Lograr favores o beneficios en trámites para sí o para terceros.
- h) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los autorizados por instancia competente.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

- i) Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad donde presta sus servicios, y celebrar contratos con la Administración Pública directa, indirectamente o en representación de terceras personas.
- j) Adquirir, tomar en arrendamiento u obtener concesiones, bienes públicos, contratos de obras o servicios de aprovechamiento para la institución a su nombre en forma directa o indirecta.
- k) Organizarse sindicalmente cualquiera que sea su categoría y condición.
- l) Obstaculizar la investigación de irregularidades o hechos ilícitos.
- m) Permitir la prestación de servicios de terceros sin el previo cumplimiento de procedimientos de contratación, o con carácter ad-honorem.
- n) Interrumpir el servicio a su cargo o disponer el cierre arbitrario de oficinas, sin la debida justificación.
- o) Realizar declaraciones a medios de prensa oral o escrita a nombre del Ministerio de Gobierno, sin autorización de la autoridad correspondiente.
- p) Efectuar actos que pongan en peligro la integridad de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno.
- q) Delegar a terceras personas el registro de su asistencia de la jornada de trabajo.
- r) Aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otras servidoras o servidores públicos con propósitos semejantes, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales.

### **ARTÍCULO 11º (CONFLICTO DE INTERESES).**

No podrá ser servidora o servidor público del Ministerio de Gobierno una persona que:

- a) Dirija, administre, asesore, patrocine, represente o preste servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionan cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intente celebrar contratos de cualquier índole, con las entidades de la Administración Pública.
- b) Antes de ingresar a la entidad, el postulante elegido para un cargo, deberá renunciar públicamente a las actividades que originen conflicto de intereses.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

### **ARTÍCULO 12º (INCOMPATIBILIDADES).**

Son los impedimentos legales para el ejercicio de la función pública:

- I. Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno están sujetos a las siguientes incompatibilidades:
  - a) Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública, excepto con la docencia universitaria y/o especializada, siempre que exista compatibilidad horaria y cuya remuneración máxima no podrá ser igual o superior a la establecida para el sector público. La inobservancia genera responsabilidad administrativa y civil, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el Artículo 1º del Decreto Supremo N°20928 de 18 de Julio de 1985, como uso indebido de fondos; con excepción de las establecidas por Ley.
  - b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.
  - c) El ejercicio profesional como empleados, apoderados, asesores o gestores de entidades, sociedades o empresas que tengan relación contractual con el Estado.
- II. Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación familiar prohibida de conformidad a la normativa legal vigente.

## **CAPÍTULO III**

### **RÉGIMEN LABORAL**

### **ARTÍCULO 13º (JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO).**

#### **I. Jornada de Trabajo:**

La jornada de trabajo para las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno es de ocho horas efectivas por día laborable.

Son días laborables todos los días del año, de lunes a viernes con excepción de los sábados y domingos y los feriados declarados expresamente por Ley.

#### **II. Horario:**

- a) Mientras se encuentre en vigencia el horario discontinuo, el horario de trabajo en el Ministerio de Gobierno es de Hrs. 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

- b) En virtud a la necesidad institucional de algunas de las unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Gobierno, por la naturaleza de su trabajo, el horario de trabajo podrá desarrollarse en horario continuo desde Hrs. 08:30 hasta las 16:30 o en turnos que no sobrepasen las 8 horas diarias establecidas.
- c) La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos difundirá para conocimiento de todas las servidoras y servidores públicos dependientes del Ministerio y público en general el horario de trabajo establecido en un lugar visible del Ministerio de Gobierno y entidades dependientes.

### **ARTÍCULO 14º (CONTROL DE ASISTENCIA).**

- a) El control de la asistencia a las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno se efectuará a través de la Unidad de Recursos Humanos en la Administración Central y las Administraciones Distritales en el interior del país por el medio instalado para tal efecto.
- b) Quedan exentos del control de asistencia, el personal jerárquico: Ministro de Gobierno, Viceministros, Directores Generales, Jefe de Gabinete, Secretaria(o) General, servidoras y servidores públicos designados mediante Resolución Ministerial así como otros que la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Gobierno señale por escrito. En las oficinas distritales, todo el personal está sujeto al control de asistencia.

### **ARTÍCULO 15º (TOLERANCIA).**

Tolerancia es el margen del tiempo permitido para que la servidora o servidor público del Ministerio de Gobierno pueda registrar su ingreso a la entidad sin afectar su remuneración, pasado ese límite de tiempo se registran los minutos de atraso para el cómputo mensual. Las servidoras y servidores públicos gozan de una tolerancia diaria de diez (10) minutos, repartidos de la siguiente manera:

- ✓ 5 minutos de tolerancia después del horario de ingreso en la mañana, hasta las 08:35 a.m.
- ✓ 5 minutos de tolerancia después del horario de ingreso en la tarde, hasta las 02:35 p.m.

Pasada la tolerancia establecida, se efectuará el cómputo desde el primer minuto de atraso hasta un máximo de sesenta (60) minutos al mes, sin merecer sanción alguna.

Las servidoras públicas del Ministerio de Gobierno, tendrán derecho al horario de lactancia, equivalente a una (1) hora diaria de la jornada laboral la cual podrán utilizar de manera fraccionada o íntegra al inicio o final de la jornada diaria, a partir de su reincorporación de la baja médica postnatal hasta el año del hijo(a) recién nacido(a), de acuerdo al Código de Seguridad Social y disposiciones conexas, la misma deberá ser puesta en conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

El Ministerio de Gobierno otorgará tolerancia de dos (2) horas al mes, a las servidoras y servidores públicos para realizar trámites o actividades de orden personal.

El Ministerio de Gobierno otorgará tolerancia por motivos de orden social u otros ajenos a la voluntad de la servidora o servidor público que así lo amerite y que sea debidamente justificada. El tiempo de la tolerancia será fijado de acuerdo a la circunstancia.

### **ARTÍCULO 16º (TOLERANCIA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES).**

Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno que ejerzan docencia en universidades públicas o privadas, institutos superiores y los que se encuentren realizando estudios de pre-grado o post-grado, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones.

- a) La tolerancia procederá al inicio o al final de la jornada de trabajo, en ningún caso interrumpiendo la misma.
- b) Para hacerse acreedor a la tolerancia por estudios de dos (2) horas diarias, se requiere la acreditación de la inscripción, asistencia regular, vencimiento de módulos de forma semestral o anual y cronograma académico.
- c) La tolerancia se suspenderá en periodos de receso o suspensión de actividades académicas, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y cuando se compruebe que el servidor público utiliza esa tolerancia en otras actividades.
- d) Las servidoras o servidores públicos, para hacerse acreedores a la tolerancia por docencia de dos (2) horas diarias, deberán presentar el contrato suscrito con la universidad pública, privada o instituto superior, estableciendo la cátedra, curso, carga horaria y modalidad específica.
- e) La tolerancia con fines de estudio o ejercicio de docencia será autorizada mediante memorándum que establezca el horario de trabajo y la duración de la misma, debiendo ser extendido por la Unidad de Recursos Humanos.

La tolerancia concedida a la servidora o servidor público del Ministerio de Gobierno no deberá perjudicar el normal desarrollo de sus actividades laborales en la entidad.

### **ARTÍCULO 17º (COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA).**

La tolerancia por concepto de docencia y/o estudios de pre grado o post grado, será hasta dos (2) horas diarias establecidas en el precedente, deberá ser compensada con trabajo adicional del 50% del tiempo utilizado en la semana, encuéntrese en vigencia el horario continuo o discontinuo, situación que debe ser registrada y controlada por el Responsable de Administración de Personal.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno que hubieran cumplido turnos de trabajo en jornadas declaradas con suspensión de actividades, tendrán derecho a la compensación de descanso, en coordinación con su Jefe Inmediato Superior y la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio.

### **ARTÍCULO 18º (TRABAJO EXTRAORDINARIO).**

Son las horas adicionales a la jornada normal de trabajo establecidas en la entidad, siempre que estén justificados por la servidora o servidor público y autorizado por los superiores jerárquicos para realizar trabajos urgentes o de importancia estratégica institucional.

En ningún caso, se entenderá horas extraordinarias como trabajo extraordinario a efectos de un reconocimiento económico adicional, quedando prohibido el pago de horas extraordinarias.

No se considera trabajo extraordinario aquel que la servidora o servidor público utilice para mantener al día su trabajo o las que utilice para subsanar sus errores.

### **ARTÍCULO 19º (ATRASO).**

Atraso es el registro de asistencia posterior al tiempo de tolerancia de sesenta (60) minutos en el horario de ingreso establecido para cumplir la jornada de trabajo y será pasible a las sanciones previstas en el presente Reglamento.

Los atrasos computados en periodos mensuales, serán sancionados mediante multas pecuniarias descontables mensualmente del haber básico y se aplicarán de acuerdo a la siguiente escala:

<b>ATRASOS</b>	<b>SANCIÓN</b>
a) De 61 a 90 minutos de atraso acumulados en un mes.	1/2 día de haber
b) De 91 a 120 minutos de atraso acumulados en un mes.	1 día de haber
c) De 121 a 150 minutos de atraso acumulados en un mes.	2 días de haber
d) De 151 a 200 minutos de atraso acumulados en un mes.	5 días de haber
e) De 201 minutos de atraso en adelante acumulados en un mes.	Destitución inmediata

Este cómputo se efectúa cumplido el tiempo de tolerancia concedido al ingreso y se aplicará desde el minuto sesenta y uno (61) con un (1) segundo.

El destino de los recursos obtenidos por sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Personal, serán destinados al Fondo Social del Ministerio de Gobierno.

### **ARTÍCULO 20º (FALTA).**

Falta es la inasistencia injustificada de la servidora o servidor público a su lugar de trabajo sin haberlo comunicado; también se constituye como falta el no registro de asistencia a la hora de ingreso y será pasible a las sanciones previstas en el presente Reglamento.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

Las servidoras y servidores públicos que se vean imposibilitados de asistir al trabajo deberán hacer conocer a su Jefe Inmediato Superior o a la Unidad de Recursos Humanos las causas o motivos de tal impedimento y la duración estimable de su ausencia comunicada en el mismo día de la falta, como máximo hasta 24 horas después para su justificación, con la firma de su jefe inmediato e inmediato superior, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado.

La justificación deberá ser presentada a través de formulario de licencia, que otorga la Unidad de Recursos Humanos.

Las sanciones por faltas son de carácter pecuniario y se establecen bajo la siguiente escala:

<b>FALTA</b>	<b>SANCIÓN</b>
a) La falta por 1/2 día laboral	1 día de haber
b) La falta por 1 día laboral	2 días de haber
c) La falta por 2 días laborales continuos	4 días de haber
d) La falta por 3 días laborales continuos o 6 discontinuos.	Causal de retiro

### **ARTÍCULO 21º (ABANDONO).**

Es la salida o ausencia en el puesto de trabajo, no autorizada verbalmente o escrita por el inmediato superior dentro la jornada laboral establecida, situación que se encuentra sancionada por el presente Reglamento Interno de Personal.

En este caso, los Jefes Inmediatos Superiores deberán reportar por escrito, el hecho a la Unidad de Recursos Humanos para la aplicación de la sanción correspondiente.

Cuando la servidora o servidor público no registre el horario de su salida de la institución, o la registre antes del horario de salida establecido sin la autorización formal correspondiente, se asumirá como abandono de funciones, salvo que sea debidamente justificada.

Las sanciones por abandono son de carácter pecuniario y se darán a conocer a la servidora o servidor público de manera escrita de acuerdo a nota o informe emitido por el Jefe Inmediato Superior o la Jefatura de Recursos Humanos, con copia a su carpeta personal. Se establece la siguiente escala:

<b>ABANDONO</b>	<b>SANCIÓN</b>
a) Abandono por primera vez	1 día de haber
b) Abandono por segunda vez	2 días de haber
c) Abandono por tercera vez	3 días de haber y comunicación escrita

### **ARTÍCULO 22º (RETIRO VOLUNTARIO).**

El retiro voluntario de la servidora o servidor público procederá por escrito, en cualquier momento, previo aviso de quince (15) días, tal como señala el Artículo 32 de las Normas



## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

Básicas del Sistema de Administración de Personal. La aceptación será por escrito dentro del citado plazo, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

### **ARTÍCULO 23º (BONO DE ANTIGÜEDAD).**

El bono de antigüedad es el monto mensual que se reconoce al trabajador que ha prestado más de dos (2) años de servicio en el ámbito público, la base de cálculo se da sobre un salario mínimo nacional multiplicado por el porcentaje determinado en su Calificación de Años de Servicio respectivo y se considera la siguiente escala:

<b>Años de servicio</b>	<b>Porcentaje</b>
De 2 a 4 años	5%
De 5 a 7 años	11%
De 8 a 10 años	18%
De 11 a 14 años	26%
De 15 a 19 años	34%
De 20 a 24 años	42%
De 25 años y más	50%

Toda servidora o servidor público, que quiera gozar de este beneficio se encuentra en la obligación de presentar su Calificación de Años de Servicio, emitido por el CASS, que es la única unidad que avala el tiempo de servicio realmente prestado en la entidad pública.

## **CAPÍTULO IV**

### **PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **ARTÍCULO 24º (PERMISO).**

Es la ausencia durante la jornada de trabajo autorizada expresamente por autoridad competente para fines personales u oficiales, previa autorización expresa escrita del inmediato superior y de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 25º (PERMISO PERSONAL).**

Toda servidora o servidor público podrá gozar de permiso personal para ausentarse de su trabajo con fines particulares previa autorización expresa del inmediato superior, con percepción del 100% del haber mensual.

Se otorgaran permisos personales a las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno, en los siguientes casos:

- a) Por razones personales. El Jefe Inmediato Superior podrá conceder permisos por razones particulares, hasta un máximo de dos (2) horas en un mes, este beneficio en ningún caso será acumulativo; y procederá a la presentación de la papeleta de salida por horas (motivo particular) firmada por el inmediato superior y el Vº.Bº. de la

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

Unidad de Recursos Humanos a los efectos de control en la oficina central, o por las Administraciones Distritales en el caso de servidoras o servidores públicos que prestan servicios en el interior del país.

- b) Media jornada laboral de trabajo de permiso por aniversario natal, siempre y cuando coincida en día hábil. Este permiso no es prorrogable, debiendo ser utilizado el mismo día.
- c) Por razones de salud. Se aceptará un Certificado Médico del seguro en el que se encuentra afiliado, durante el primer mes de ejercicio de funciones de la servidora o servidor público, debiendo comunicar a su Jefe Inmediato Superior y presentar a la Unidad de Recursos Humanos en la oficina central o Administraciones Distritales en el interior del país.
- d) Asimismo, se concederá permiso de un (1) día a las servidoras y servidores públicos para que puedan efectuar trámites de Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Contraloría General del Estado por actualización en el mes de su cumpleaños, debiendo presentar copia de dicha declaración a la Unidad de Recursos Humanos y Jefe inmediato superior al siguiente día hábil de haberla realizado.

### **ARTÍCULO 26º (PERMISO SIN GOCE DE HABERES).**

El Ministerio de Gobierno de manera excepcional, podrá conceder permisos no remunerados a las servidoras y servidores públicos de la Institución.

El jefe inmediato superior autorizara por escrito la ausencia sin goce de haberes de su dependiente por un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Cuando el permiso sobrepase a los tres (3) días hábiles deberá ser solicitado a través de la correspondiente Resolución Ministerial debidamente fundamentada técnica y legalmente de acuerdo a las siguientes instancias de aprobación:

- Para las servidoras y servidores públicos que soliciten permiso sin goce de haber por razones de fuerza mayor, la autoridad que conozca la solicitud evaluará la pertinencia de las causales y determinará la duración del permiso, como máximo hasta tres (3) meses.
- Los permisos sin goce de haber por obtención de beca sin patrocinio del Ministerio de Gobierno a la que se refiere este, serán considerados por la Máxima Autoridad Ejecutiva que evaluará la pertinencia de su otorgación, misma que procederá mediante Resolución Ministerial, hasta un plazo máximo de tres (3) meses; vencido este plazo para la reincorporación de la servidora o servidor público y ante la ausencia de este, el puesto se declarará vacante.
- Atención médica especializada que requiera la servidora o servidor público, su cónyuge, o sus parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad según normativa vigente, cuando dicha atención debe ser

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

necesariamente prestada en el interior o exterior del país. Los permisos de esta índole podrán ser concedidos hasta un máximo de tres (3) meses.

El permiso sin goce de haberes que sea mayor a cinco (5) días hábiles, interrumpe el cómputo de días trabajados para efecto del cálculo de vacaciones y antigüedad.

### **ARTÍCULO 27º (PERMISO OFICIAL - COMISIÓN).**

Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno podrán ser declarados en comisión oficial, previa autorización escrita y expresa del Jefe Inmediato Superior, con el goce del 100% de su remuneración a objeto de que cumplan tareas específicamente asignadas y de interés oficial del Ministerio de Gobierno.

- a) Comisión Local: La servidora o servidor público justificará su salida, para cumplir labores fuera de las instalaciones del Ministerio de Gobierno, por un periodo no mayor a una jornada de trabajo con papeleta de salida en comisión, firmada por el Jefe Inmediato Superior y el Vo.Bo. de la Unidad de Recursos Humanos a los efectos de control en la oficina central, o por las Administraciones Distritales en el caso de servidoras o servidores públicos que prestan servicios en el interior del país. Sí la duración de la comisión es mayor, debe ser concedida mediante memorándum.
- b) Comisión al interior: Para la servidora o servidor público que efectúe labores en el interior del país, la comisión procederá previa emisión del memorándum de comisión, de acuerdo a normas vigentes.
- c) Comisión al exterior: Procederá para la servidora o servidor público que efectúe asignaciones en el extranjero y de acuerdo a normas legales vigentes.

La inasistencia a la comisión asignada será considerada como falta y sancionada de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 28º (LICENCIA).**

Es el uso y goce de tiempo autorizado y concedido durante la jornada de trabajo con percepción del cien por ciento (100%) de haberes.

### **ARTÍCULO 29º (CAUSALES ESPECÍFICAS PARA SOLICITAR LICENCIA).**

Las causales para acceder a las licencias son las siguientes:

- a) Para la asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios de actualización y cursos de post-grado, desarrollados de acuerdo a los procesos de capacitación dispuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración Personal y otros autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Gobierno.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

- b) Por matrimonio se reconocerán tres (3) días hábiles de licencia, previa presentación del certificado de inscripción expedido por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del matrimonio.
- c) Por fallecimiento de los padres, cónyuge, hijos, hermanos, se dispondrá de tres (3) días hábiles de licencia, con la obligación de presentar el certificado de defunción pasados los cinco días consiguientes al fallecimiento.
- d) Por nacimiento de hijo/a se dispondrá de (3) tres días hábiles de licencia, a partir del nacimiento de los Hijos o Hijas del servidor público previa presentación del Certificado de Nacimiento, emitido por el Ente Gestor de Salud correspondiente.
- e) Por enfermedad se otorgará de acuerdo con el régimen de seguridad social y se justificará con el parte de baja respectivo emitido por el Ente Gestor de Salud correspondiente.
- f) Por accidente o enfermedad grave de los hijos menores de 12 años se otorgara tres (3) días hábiles.
- g) Por invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de la Seguridad Social y se justificará con el parte de baja respectivo.
- h) Para las servidoras públicas del Ministerio de Gobierno que realicen su control médico de "Papa Nicolau y/o Mamografía" un (1) día al año.
- i) La licencia a cuenta de vacación con goce de haberes, se podrá otorgar a la servidora o servidor público que hubiera cumplido un año y un día de servicios ininterrumpidos, previa autorización escrita de su Jefe Inmediato Superior, para ello se deberá utilizar el formulario correspondiente, en el plazo máximo de 24 horas antes de la solicitud.

La documentación respaldatoria pertinente, señalada en los incisos b), c), d), e) y f) debe ser acreditada ante la Unidad de Recursos Humanos en la oficina central y Administraciones Distritales en un máximo de cinco (5) días hábiles, posteriores al suceso.

### **CAPÍTULO V**

#### **VACACIONES**

##### **ARTÍCULO 30º (VACACIÓN).**

Es el periodo de tiempo otorgado para el descanso anual al que se hacen acreedores por derecho todas las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno con un año y un día de servicios ininterrumpidos en la institución. La vacación anual constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio. La finalidad de la vacación es garantizar la conservación de la salud física y mental de la servidora o servidor público, para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

La servidora o servidor público del Ministerio de Gobierno está obligado a restituirse a sus labores una vez cumplido el término de la vacación; los días que sobrepasen a ella serán considerados como faltas injustificadas.

El pago de vacaciones se podrá realizar únicamente cuando sea autorizado y regulado mediante disposiciones legales relativas a la administración presupuestaria de cada gestión, caso contrario no podrá ser sujeta de compensación económica.

### **ARTÍCULO 31º (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES).**

La vacación estará sujeta a programación, el Rol de la Vacación Anual será elaborado considerando lo siguiente:

- a) La Programación de Vacaciones se efectuará hasta la primera quincena del mes de noviembre de cada gestión, a este efecto el Viceministro de cada Viceministerio y Director General de cada Dirección presentará a la Unidad de Recursos Humanos la Programación de las Vacaciones de su personal dependiente.
- b) La Unidad de Recursos Humanos elaborará hasta la segunda quincena de noviembre el Rol General de Vacaciones correspondiente a la gestión siguiente.
- c) De manera excepcional y previa coordinación con el Inmediato Superior se podrá reformular la Programación de las Vacaciones.

Las modificaciones del Rol Anual de Vacaciones deberán efectuarse con una anticipación no menor a diez (10) días calendario a la efectivización de las vacaciones.

### **ARTÍCULO 32º (APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES).**

El Rol de Vacaciones será aprobado mediante Resolución Administrativa por la Dirección General de Asuntos Administrativos, entrara en vigencia a partir del primer día hábil de la siguiente gestión.

La postergación de vacación, procede por razones justificadas de servicio debiendo dejar constancia escrita de la misma.

### **ARTÍCULO 33º (REQUISITOS PARA EL USO DE VACACIONES).**

Antes de hacer uso de sus Vacaciones, la servidora o servidor público del Ministerio de Gobierno deberá:

- a) Haber cumplido un año y un día de trabajo, ininterrumpido.
- b) Dejar constancia de que su trabajo está en orden y al día.

La documentación respaldatoria deberá ser presentada máximo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas anteriores al permiso a cuenta de Vacación a la Unidad de Recursos Humanos, esta Unidad verificará el cumplimiento de los requisitos para autorizar la Vacación solicitada.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

### **ARTÍCULO 34º (ACUMULACIÓN DE VACACIONES).**

No será permitida la acumulación de Vacaciones por más de dos (2) gestiones consecutivas, cumplido el término el derecho prescribe la más antigua.

### **ARTÍCULO 35º (ESCALA DE VACACIONES).**

Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno, según el tiempo de servicio y en aplicación a las disposiciones legales vigentes, tienen derecho a una Vacación Anual de acuerdo a la siguiente escala:

<b>RANGO</b>	<b>DIAS RECONOCIDOS</b>
De 1 año y un día hasta 5 años de antigüedad	15 días hábiles
De 5 años y 1 día hasta 10 años de antigüedad	20 días hábiles
De 10 años y 1 día o más de antigüedad	30 días hábiles

### **ARTÍCULO 36º (INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES).**

El Ministerio de Gobierno no podrá interrumpir las vacaciones de las servidoras ni servidores públicos, salvo en los siguientes casos:

- a) Las vacaciones de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno serán interrumpidas únicamente por decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, a este efecto la Unidad de Recursos Humanos notificará de la interrupción y realizará consiguientemente la Reprogramación de la Vacación.
- b) La servidora o servidor público que se encuentre haciendo uso de su Vacación y no fuere contactado para informarle sobre la interrupción de su Vacación, no podrá ser sujeto de Responsabilidad Administrativa por la Función Pública por esta causal.

No se interrumpirá la antigüedad para el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:

- a) Ausencias justificadas y eventuales por maternidad, enfermedad común o profesional, matrimonio, fallecimiento de familiares y onomástico.
- b) Cuando la servidora o servidor público se encuentre en comisión de trabajo, en el interior o exterior del país.
- c) Cuando la servidora o servidor público, se encuentre efectuando estudios de perfeccionamiento y especialización patrocinados por el Ministerio de Gobierno.

**CAPÍTULO VI**

**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 37º (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS).**

Todas las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno son responsables penal, civil y administrativamente por los delitos y contravenciones al ordenamiento Jurídico y Administrativo en aplicación a la Ley 1178.

Las sanciones disciplinarias administrativas en el Ministerio de Gobierno de acuerdo a la magnitud son las siguientes:

**SANCIONES LEVES:**

- Amonestación Verbal.
- Amonestación Escrita.

**SANCIONES GRAVES:**

- Determinadas de conformidad al D.S. 23318-A y Normas Conexas además de la Ley 1178.

**SANCION SEVERA:**

- Destitución inmediata sin proceso administrativo interno.

**SECCIÓN I. SANCIONES LEVES**

**ARTÍCULO 38º (AMONESTACIÓN VERBAL).**

La amonestación verbal es una llamada de atención que se constituye en una advertencia con el propósito de re-encausar la disciplina funcionaria. Se aplica personalmente a la servidora o servidor público por parte del Jefe Inmediato Superior y/o Jefe Superior Jerárquico.

La servidora o servidor público del Ministerio de Gobierno que incurra en cualquiera de las siguientes infracciones será pasible a una amonestación verbal:

- a) Manejar en forma desordenada y con negligencia los documentos, papeles y el material de trabajo.
- b) Por retraso o demora en el cumplimiento de deberes.
- c) Atender asuntos particulares en la oficina.
- d) Utilizar con exceso los teléfonos del Ministerio de Gobierno en asuntos ajenos al trabajo.
- e) La falta de atención o cortesía en el trato con los administrados y/o servidores públicos del Ministerio de Gobierno.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

- f) No actualizar la información personal requerida por la Unidad de Recursos Humanos.
- g) No portar en lugar visible la credencial o tarjeta de identificación institucional, para ingresar y durante el tiempo de permanencia en el Ministerio de Gobierno.
- h) Negarse a cooperar con sus compañeros de trabajo en tareas de su competencia cuando su superior así lo haya solicitado.
- i) Por cualquier acto o comportamiento que constituya maltrato por motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, siempre que estas faltas se cometan en el ejercicio de funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con las y los administrados, sin perjuicio de las sanciones establecidas en la Ley N°45.
- j) Por denegación de acceso al servicio, entendido como la restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio por motivos racistas o discriminatorios. Siempre que estas faltas se cometan en el ejercicio de funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con las y los administrados. Se considerara falta grave al incurrir por segunda vez.
- k) La inobservancia a las disposiciones relativas al uso, custodia y preservación de la credencial, tarjeta de identificación.
- l) No mantener presentación pulcra, decorosa personal y del ambiente donde realice su trabajo.
- m) Comercializar mercaderías dentro del Ministerio de Gobierno.

### **ARTÍCULO 39º (AMONESTACIÓN ESCRITA).**

Es la llamada de atención formal mediante comunicación escrita y expresa a la servidora o servidor público del Ministerio de Gobierno que incurra en faltas que perjudican considerablemente al trabajo, cuya copia será registrada en su carpeta personal y es procedente en los siguientes casos:

- a) Reincidir en la comisión de una falta leve, sancionada con llamada de atención verbal.
- b) Faltar el respeto a los Superiores Jerárquicos o compañeros de trabajo, de hecho por escrito o de palabra, faltando la moral, respeto y dignidad de las personas.
- c) Formular recomendaciones oficiosas para nombramientos, ascensos o traslados.
- d) Realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- e) Comentar o divulgar información no autorizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva o sus superiores.



## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

- f) Provocar disturbios o escándalos en cualquier oficina del Ministerio de Gobierno.
- g) Promover beneficio propio o de terceros, a través de recomendaciones oficiosas.
- h) Incumplir órdenes superiores.
- i) Utilizar los equipos de computación de la institución a su cargo para practicar juegos, ver videos u otro uso no oficial durante las horas de trabajo.
- j) Fumar en ambientes del Ministerio de Gobierno.

### **SECCIÓN II. SANCIONES GRAVES**

#### **ARTÍCULO 40º (CAUSALES REFERENCIALES PARA DAR INICIO AL PROCESO INTERNO).**

Las siguientes causales únicamente son enunciativas mas no limitativas, las mismas que se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y son consideradas como faltas graves, y serán sancionadas producto de proceso sumario administrativo interno de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°23318-A y demás normas conexas, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan, debiendo la Autoridad Sumariante sustanciar los procesos administrativos internos de manera independiente e imparcial bajo control directo de la MAE y la Constitución Política del Estado y las leyes vigentes:

- a) Por reincidencia de cualquiera de las faltas leves sancionada a través de la amonestación escrita.
- b) Negligencia en el desempeño de sus funciones que afecten gravemente el normal desarrollo de las actividades del Ministerio de Gobierno.
- c) Por faltar a la verdad en declaraciones, informes o declaraciones juradas, que deben emitir en el ejercicio de sus funciones.
- d) Por no prestar declaraciones y pruebas que se soliciten cuando fueran citados como actores o testigos en procesos administrativos.
- e) Usar activos del Ministerio de Gobierno con fines ajenos al servicio.
- f) Por no representar las órdenes o instrucciones de sus superiores que impliquen infracción clara de normas legales o reglamentarias.
- g) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico institucional, sin previa autorización.
- h) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en documentos, máquinas, instrumentos, equipos, sistemas informáticos, muebles o vehículos oficiales independientemente del resarcimiento de los daños ocasionados.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

- i) Por acoso sexual o laboral.
- j) No poner en conocimiento de las autoridades las irregularidades que se haya detectado o hechos delictivos que fueren de su conocimiento y que se cometan en el Ministerio de Gobierno.
- k) Por abuso de Autoridad.
- l) El incumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado, las leyes, decreto, el Reglamento Interno del Personal del Ministerio de Gobierno y demás normas del ordenamiento jurídico vigente.
- m) Interceder en la gestión de asuntos para terceros o patrocinar trámites internos en el Ministerio de Gobierno haciendo uso de sus influencias.
- n) Realizar propaganda o actividad política, comercial o de otra índole valiéndose directa o indirectamente de sus facultades y prerrogativas.
- o) Tomar represalias contra colegas y subalternos por discrepancias personales, políticas, religiosas u otras.
- p) Contratar a personas sin la aprobación de la autoridad competente.
- q) Retirar documentos y bienes de las dependencias del Ministerio de Gobierno, sin previa autorización.
- r) Comprometer a la Entidad, sin estar expresamente facultado, delegado o autorizado para ello.
- s) Cometer actos inmorales o faltos de ética según el Código de Ética del Ministerio de Gobierno.
- t) Realizar actividades particulares de carácter profesional durante la jornada de trabajo.
- u) Ocasionar perjuicio material.
- v) Poner en riesgo la seguridad de las instalaciones o de los servidores del Ministerio de Gobierno.
- w) Patrocinar en el Ministerio de Gobierno rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad, no autorizadas.
- x) Por incumplimiento o retraso en la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el mes de su cumpleaños.
- y) Incumplimiento o transgresión de las normas establecidas en el Código de Ética del Ministerio de Gobierno.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

- z) No dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 9 y 10 del presente Reglamento Interno referidos a los deberes, obligaciones y prohibiciones, según la gravedad del caso.

### **SECCIÓN III. SANCIONES SEVERAS**

#### **ARTÍCULO 41º (DESTITUCIÓN SIN PROCESO INTERNO).**

Se aplica la destitución inmediata en mérito y/o causal de una falta disciplinaria que por su gravedad amerita la exoneración del cargo, sin proceso administrativo, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que el Ministerio de Gobierno pueda iniciar a la servidora o servidor público desvinculado.

La destitución sin proceso disciplinario interno procederá para la servidora o servidor público en los siguientes casos:

- a) Por haber sido sancionado en tres oportunidades por una falta grave del presente Reglamento Interno.
- b) Por proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal o por contar con medidas cautelares que impidan el desarrollo normal de su trabajo.
- c) Por faltar al trabajo por tres (3) días hábiles consecutivos o seis (6) discontinuos, no debidamente justificados.
- d) Por resultados de tres (3) evaluaciones de desempeño "en observación", de conformidad al Ordenamiento Jurídico vigente.
- e) Resultado "Insuficiente" en la evaluación de su confirmación, de conformidad al Ordenamiento Jurídico vigente.
- f) Decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, respecto al personal de libre nombramiento, provisorio o en situación irregular.
- g) Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco o grado de afinidad de conformidad a la normativa vigente.
- h) Asistir al trabajo bajo influencia de alcohol o estupefacientes y/o introducir o consumir bebidas alcohólicas de cualquier clase en instalaciones del Ministerio de Gobierno.
- i) Introducir al lugar de trabajo, (cualquiera fuese el horario) personalmente o valiéndose de terceras personas, explosivos, sustancias controladas, armas blancas, de fuego u otra naturaleza.

La destitución sin proceso procederá mediante memorándum suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Gobierno y/o por la persona delegada para tal efecto.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - MINISTERIO DE GOBIERNO**

### **CAPÍTULO VII**

#### **AUTORIDAD SUMARIANTE**

##### **ARTICULO 42º (SUMARIANTE).**

La Autoridad Sumariante será designada mediante Resolución expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Gobierno en la primera semana hábil del año por una Gestión.

Las decisiones y resoluciones de los sumariantes estarán sujetas a lo establecido en la Ley Nº 1178 y los Decretos Supremos Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y Nº 26237 de 29 de junio de 2001, sobre Responsabilidad por la Función Pública.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

##### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.**

El presente Reglamento Interno de Personal entrará en vigencia al día siguiente hábil de su aprobación mediante Resolución Ministerial emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva; a este efecto la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos, es responsable de su difusión para conocimiento de todas las servidoras y servidores públicos dependientes del Ministerio de Gobierno.

##### **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.**

Todas las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno están obligados a dar estricto cumplimiento al presente Reglamento Interno; el incumplimiento generará responsabilidad administrativa, de acuerdo a lo establecido en el capítulo sobre Responsabilidad por la Función Pública de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de Julio de 1990 y el D.S. Nº 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de Noviembre de 1992 y el D.S. Modificatorio Nº 26237 de fecha 29 de Junio de 2001.

##### **DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.**

Las modificaciones al contenido del presente Reglamento Interno de Personal, serán aprobadas mediante Resolución Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Gobierno.

La Unidad de Recursos Humanos, revisará el presente reglamento por lo menos una vez al año y de ser necesario, lo modificará y/o actualizará sobre la base de:

- a) Actualización de la Normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia
- b) El análisis de las experiencias derivadas de su aplicación.
- c) Según las necesidades institucionales que se presenten.