ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

RESOLUCION MINISTERIAL Nº 004/2024

La Paz, 05 ENE. 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado establece: "I. Las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen como atribuciones, (...) 3. La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente. 4. Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia".

Que, el Artículo 232 de la norma Suprema prevé: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, el Artículo 233 de la misma Carta Fundamental dispone: "Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento".

Que, el Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, determina: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública (...)".

Que, el Artículo 9 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que: "El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos".

Que, el Artículo 20 de la citada disposición legal prevé: "Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a. Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b. Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c. Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d. Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos".

Que, el Artículo 27 de la misma norma dispone: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (...)".

Que, el Articulo 2 de la Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, define: "El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad".

Que, el Artículo 37 del Anexo al Decreto Supremo Nº 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, determina que el Órgano Rector del Sistema de Administración de personal queda encargado de la compatibilización del Reglamento Interno de las instituciones adecuadas a la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el referido Reglamento.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, tiene por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley No 1178, la Ley Nº 2027 y demás Decretos reglamentarios correspondientes.

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION JURIDICA
Juan R. Arevalo Cabrera
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Que, los incisos c), d), y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 (DOE), establecen como atribuciones de los Ministros del Órgano Ejecutivo, entre otras, dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia, designar y remover al personal de su Ministerio de conformidad con las disposiciones legales en vigencia, y emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

Que, el Artículo 72 del referido Decreto Supremo, establece la estructura jerárquica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, estableciendo:*"(...) La estructura jerárquica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional es la siguiente: MINISTRA(O) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL - Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales * Dirección General de Desarrollo Normativo y Constitucional * Dirección General de Acceso a la Justicia y Derechos Fundamentales * Dirección General de Derecho Internacional - Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina * Dirección General de Justicia Indígena Originaria Campesina * Dirección General de Protección a Naciones y Pueblos Indígena Originarios - Viceministerio de Igualdad de Oportunidades * Dirección General de Prevención y Eliminación de toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional * Dirección General de Niñez y Personas Adultas Mayores * Dirección Plurinacional de la Juventud - Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor * Dirección General de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor - Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción * Dirección General de Lucha contra la Corrupción * Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia*".

Que, mediante Decreto Presidencial Nº 4389 de 09 de noviembre de 2020, se designa al ciudadano Iván Manolo Lima Magne, como Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 59/2020 de fecha 29 de julio de 2020, se Aprueba el Reglamento Interno de Personal de Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional el cual fue compatibilizado mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 1170/2019.

Que, mediante Nota de fecha 20 de diciembre de 2023, signada como MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 1319/2023 emitida por la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, con sello de recepción con referencia "Compatibilización de modificaciones al RIP" señala: *"Al respecto, del a revisión efectuada al Cuadro Comparativo enviado, se consideran compatibles las siguientes modificaciones:*

1. Artículo 7. Revisión. Actualización y Modificación del Reglamento.
2. Artículo 15. Jornada y Horario de Trabajo.
3. Artículo 16. Control de Asistencia.
4. Artículo 22. Tolerancia.
5. Artículo 24. Otros Permisos Oficiales.
6. Artículo 27. Permiso Personal sin Goce de Haberes.
7. Artículo 41. Faltas y Sanciones.
8. Artículo 51. Notificaciones y Descargos.

Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RIP del Ministerio de Justicia y Transparencia institucional, son compatibles con la Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su reglamentación; por tanto corresponde su aprobación mediante Resolución Ministerial y remitir una copia de la citada norma de aprobación, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo".

Que, el Informe Cite: MJTI-UF-INF-Z-504-2023 de fecha 26 de diciembre de 2023, con referencia "*INFORME TÉCNICO PARA LA APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y SUS INSTITUCIONES DESCONCENTRADAS*", emitido por la Técnico en Gestión de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala: *" El Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus instituciones Desconcentradas, permite normar las relaciones internas de la institución con el personal, durante el desarrollo de su trabajo, es el instrumento que permite realizar el seguimiento y adecuada Administración del Personal en esta Cartera de Estado; el documento contiene 2 partes, la primera con todo el marco referencial del reglamento como tal y la segunda parte se compone por artículos establecidos en norma específica, por otro lado, se considera validad la aprobación de formularios establecidos en el presente reglamento por el Sistema de Recursos Humanos dispuestas para el efecto. Con la finalidad de contar con procesos actualizados, efectivos y oportunos, producto de la revisión y aplicación del Reglamento Interno de Personal vigente,*

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION JURIDICA
Juan R. Arevalo Cabrera
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

se determinó la necesidad de su modificación, y se elaboró un documento que fue remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas,(...)."

Que, el referido Informe concluye que: *"(...)se ha realizado la actualización al Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus instituciones Desconcentradas en función a los antecedentes, análisis técnico y disposiciones enmarcadas en normativa legal vigente, el documento fue compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas correspondiendo proseguir con la aprobación del nuevo documento."* Finalmente recomienda: *"(...) remitir el documento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la emisión de Informe Legal y la Resolución Administrativa de aprobación que corresponda, (...)."*

Que, mediante Nota Interna MJTI-URH-NI-Z-661-2023 de fecha 29 de diciembre de 2023, la Jefe de Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos solicita los siguiente: *"Mediante la presente solicito a su autoridad que la fecha en la cual entre en vigencia el Reglamento Interno de Personal compatibilizado en diciembre de la presente gestión sea a partir del lunes 8 de enero 2024, en tal sentido solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídica establecer dicha fecha en la Resolución Ministerial."*

Que, el Informe Jurídico MJTI-DGAJ-INF-Z-8-2024 de 05 de enero de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado, concluye que: *" Revisada la documentación remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se concluye la viabilidad legal para la aprobación de "Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus Instituciones Desconcentradas."* Recomendando: *"(...) suscribir la Resolución Ministerial que apruebe el "Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus Instituciones Desconcentradas, los cuales forman parte integrante e indivisible de la Resolución Ministerial de aprobación, considerando que se enmarca a la normativa legal aplicable, entrando en vigencia el mismo desde fecha 08 enero de 2024, conforme lo solicita la Unidad de Recursos Humanos de esta cartera de Estado. Encomendar a la Dirección General de Asuntos Administrativos dependiente de esta Cartera Ministerial, el cumplimiento y ejecución de la Resolución Ministerial, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes."*

Que, revisado el proyecto de "Aprobacion del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus Instituciones Desconcentradas" del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se enmarca en lo dispuesto por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado por el Decreto Supremo N° 26115 y el Decreto Supremo Nº 1788 de 6 de noviembre de 2013.

POR TANTO

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional y el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Personal – RIP del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus Instituciones Desconcentradas, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Se aprueba el Informe Técnico CITE: MJTI-URH-INF-Z-504-2023 de 26 de diciembre de 2023 e Informe Jurídico CITE: MJTI-DGAJ-INF-Z-8-2024 de 05 de enero de 2024, elaborados por las áreas respectivas de esta Entidad Ministerial, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Ministerial.

TERCERO.- El presente reglamento entrara en vigencia a partir del **08 de enero de 2024** conforme lo solicitado por la Unidad de Recursos Humanos.

CUARTO.- La Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada del cumplimiento, publicación y difusión de la presente Resolución Ministerial, así como de la remisión a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su respectivo registro y archivo, asimismo deberá publicar el Reglamento en la página web del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional,

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
Juan R. Arevalo Cabrera
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

debiendo hacer conocer su respectiva publicación a todo el personal, dependiente de esta institución, a través del instrumento interno respectivo.

QUINTO.- Queda sin efecto cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
Juan R. Arevalo Cabrera
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Iván Lima Magne
MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

R I P

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Elaborado en el marco de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, la Resolución Ministerial N° 1111, de 9 de noviembre de 2017 y aprobado mediante Resolución Ministerial N° 033 de 21 de enero de 2019

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Y[illegible] Atarcón
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VºBº
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

PARTE PRIMERA 1
CAPÍTULO I 2
GENERALIDADES 2
ARTÍCULO 1. (OBJETO) 2
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 2
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) 2
ARTÍCULO 4. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO) 3
ARTÍCULO 5. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO) 3
ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO) 3
ARTÍCULO 7. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO) 3
ARTÍCULO 8. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) 4
ARTÍCULO 9. (INCUMPLIMIENTO) 4
CAPÍTULO II 5
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES 5
ARTÍCULO 10. (DERECHOS) 5
ARTÍCULO 11. (DEBERES CON LA ENTIDAD) 5
ARTÍCULO 12. (OBLIGACIONES) 6
ARTÍCULO 13. (PROHIBICIONES) 6
ARTÍCULO 14. (INCOMPATIBILIDADES) 7
CAPÍTULO III 7
JORNADA LABORAL 7
ARTÍCULO 15. (JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO) 7
ARTÍCULO 16. (CONTROL DE ASISTENCIA) 7
SECCIÓN 1 8
PERMISOS OFICIALES 8
ARTÍCULO 17. (PERMISO OFICIAL) 8
ARTÍCULO 18. (COMISIÓN) 8
ARTÍCULO 19. (PERMISO OFICIAL POR HORAS) 9
ARTÍCULO 20. (BECAS ESTATALES) 10
ARTÍCULO 21. (ASUETO) 13
ARTÍCULO 22. (TOLERANCIA) 15
ARTÍCULO 23. (TOLERANCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA) 17
ARTÍCULO 24. (OTROS PERMISOS OFICIALES) 17
SECCIÓN 2 18
PERMISOS PERSONALES 18
ARTÍCULO 25. (PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES) 18
ARTÍCULO 26. (SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES) 19
ARTÍCULO 27. (PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES) 19
ARTÍCULO 28. (DESCARGOS DEL PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES) 21
ARTÍCULO 29. (SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES POR ATENCIÓN MÉDICA) 22
ARTÍCULO 30. (PROCESAMIENTO DE PLANILLAS POR OTORGACIÓN DE PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES) 22
SECCIÓN 3 23
LICENCIAS 23
ARTÍCULO 31. (LICENCIAS) 23
ARTÍCULO 32. (LICENCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA) 23
CAPÍTULO IV 24
VACACIONES 24
ARTÍCULO 33. (RÉGIMEN DE VACACIONES) 24
ARTÍCULO 34. (REPROGRAMACIÓN EN CASO DE VACACIONES COLECTIVAS) 25
ARTÍCULO 35. (APLICACIÓN DE LA ESCALA DE VACACIONES) 26
CAPÍTULO V 26

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yujra Alarcón
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MJTI
VoBo
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REMUNERACIONES, AGUINALDO Y REFRIGERIO 26
ARTÍCULO 36. (REMUNERACIÓN) 26
ARTÍCULO 37. (AGUINALDO DE NAVIDAD). 26
ARTÍCULO 38. (REFRIGERIO). 26
CAPÍTULO VI 27
RÉGIMEN DISCIPLINARIO 27
ARTÍCULO 39. (RÉGIMEN DISCIPLINARIO). 27
ARTÍCULO 40. (INCENTIVOS SOCIALES Y LABORALES). 27
ARTÍCULO 41. (FALTAS Y SANCIONES). 27
ARTÍCULO 42. (FALTAS LEVES). 28
ARTÍCULO 43. (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN VERBAL). 28
ARTÍCULO 44. (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN ESCRITA). 29
ARTÍCULO 45. (FALTAS LEVES CON SANCIÓN ECONÓMICA POR ATRASOS, INASISTENCIAS Y AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO). 30
ARTÍCULO 46. (FALTAS GRAVES CON SANCIÓN ECONÓMICA) 32
ARTÍCULO 47. (FALTAS GRAVÍSIMAS CON PROCESO INTERNO). 34
ARTÍCULO 48. (RETIRO POR INASISTENCIA). 35
ARTÍCULO 49. (FALTAS DISCIPLINARIAS QUE CONSTITUYEN RACISMO Y DISCRIMINACIÓN) 36
ARTÍCULO 50. (CÓMPUTOS). 36
ARTÍCULO 51. (NOTIFICACIONES Y DESCARGOS) 37
ARTÍCULO 52. (REPRESENTACIÓN). 38
CAPÍTULO VII 38
AUTORIDAD SUMARIANTE 38
ARTÍCULO 53. (AUTORIDAD SUMARIANTE). 38
PARTE SEGUNDA 1
I. DERECHOS EN NORMA ESPECÍFICA 2
APÉNDICE 23
II. TOLERANCIAS EN NORMA ESPECÍFICA 24
APÉNDICE 35
III. LICENCIAS EN NORMA ESPECÍFICA 36
APÉNDICE 46

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yujra Alarcón
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.A.T.
VºBº
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PARTE PRIMERA

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular la relación laboral entre el Ministerio de Justicia y Trasparencia Institucional y el personal que presta servicios en la entidad.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

I. El Reglamento Interno de Personal es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad, sujetos al alcance de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público.

II. El Reglamento Interno de Personal se aplicará al Personal Eventual de la entidad, salvo que en el contrato establezca lo contrario o se determinen las salvedades que correspondan.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).

El presente reglamento, tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

a) Constitución Política del Estado, de 9 de febrero de 2009;
b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
d) Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de Discriminación, y su reglamentación;
e) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
f) Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público;

g) Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP);

h) Resolución Ministerial N° 1111, de 9 de noviembre de 2017, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales;

i) Resolución Ministerial N° 033, de 21 de enero de 2019 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el modelo de Reglamento Interno de Personal;

ARTÍCULO 4. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO).

La elaboración del Reglamento Interno de Personal es responsabilidad del Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 5. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO).

La aprobación del Reglamento Interno de Personal es responsabilidad del Ministro o la Ministra de Justicia y Transparencia Institucional, mediante Resolución Ministerial, una vez que el mismo haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal (SAP).

ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO).

Es responsabilidad del Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos, realizar la difusión del Reglamento Interno de Personal una vez aprobado, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna, definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

ARTÍCULO 7. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO).

I. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, la revisión del Reglamento Interno de Personal en base a la experiencia institucional en su aplicación, a la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con los otros sistemas administrativos y de planificación, y la dinámica administrativa.

JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yana Alarcón
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

II. El Reglamento Interno de Personal será actualizado cuando se modifique la Ley N° 2027, el Decreto Supremo N° 25749, las NB-SAP, la normativa aplicable a la materia o cuando el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal (SAP) emita un nuevo modelo de Reglamento Interno de Personal.

III. El Reglamento Interno de Personal será modificado cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión, por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación, o por instrucción expresa del Ministro o la Ministra de Justicia y Transparencia Institucional.

IV. La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de presentar por conducto regular al Ministro o la Ministra de Justicia y Transparencia Institucional, un proyecto de Reglamento Interno de Personal actualizado o modificado, según corresponda, para su consideración.

El Reglamento Interno de Personal actualizado o modificado, se aprobará según el proceso descrito en el Artículo 5 del presente reglamento.

ARTÍCULO 8. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN).

El Profesional de Recursos Humanos, es responsable de la conservación y custodia del Reglamento Interno de Personal aprobado, así como de la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su aprobación, actualización y modificación.

ARTÍCULO 9. (INCUMPLIMIENTO).

Cualquier acción u omisión contraria al presente Reglamento Interno de Personal, estará sujeta a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178, el Decreto Supremo N° 23318-A, el propio Reglamento Interno de Personal y demás disposiciones normativas aplicables.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yuja Alarcón
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

V°B°
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 10. (DERECHOS).

Los Derechos del personal de la entidad se encuentran establecidos por la Constitución Política del Estado, Ley N° 2027, Decreto Supremo N° 25749 y normativa vigente aplicable a la materia, mismos que se desarrollan en la Parte Segunda – I. Derechos en Norma Específica del presente Reglamento.

ARTÍCULO 11. (DEBERES CON LA ENTIDAD).

Son Deberes del personal de la entidad además de los establecidos por el Artículo 8 de la Ley N° 2027, Artículo 15 Decreto Supremo N° 25749 y normativa vigente aplicable a la materia, los siguientes:

a) Cumplir con lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Personal;
b) Cumplir con la jornada laboral establecida, debiendo registrar su asistencia mediante el medio formal establecido por la entidad;
c) Desarrollar sus labores o tareas y manejar la documentación e información a su cargo con responsabilidad y diligencia;
d) Atención al público y/o personal de la entidad, con calidad, calidez y oportunidad;
e) Iniciar y desarrollar sus actividades laborales una vez que se haya constituido en su trabajo;
f) Evitar actividades ajenas a los fines de la entidad salvo aquellas que tengan un fin social o que promuevan la integración social o familiar del personal;
g) Atender exclusivamente asuntos propios del trabajo dentro de la jornada de trabajo;
h) Asistir a eventos y/o actividades institucionales instruidos por autoridad competente;
i) Cumplir las instrucciones emitidas por autoridades competentes;
j) Cumplir con los mandatos y disposiciones emitidos por la entidad;

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yujra Alarcón
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
V.F.P.C.
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

k) Ejercer atribuciones y funciones propias de su competencia;

l) Recabar autorización escrita del jefe inmediato superior, superior jerárquico o de la autoridad correspondiente, para retirar de la entidad documentos, bienes u otros objetos que sean de propiedad o estén a cargo de la entidad;

m) Abstenerse de realizar declaraciones a nombre de la entidad sin autorización o dar publicidad por cuenta propia, de trabajos o documentos de propiedad o a cargo de la entidad;

n) Por ninguna circunstancia, debe presentarse al trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas u otras de similar efecto;

o) Evitar la provocación, promoción o participación en actividades irregulares que afecten el normal desarrollo de actividades institucionales dentro o fuera de los ambientes de la entidad, o que dañen la imagen institucional;

p) Abstenerse de realizar actos que permitan la evasión en los mecanismos establecidos por la entidad para el control del personal, en beneficio propio o de otro miembro del personal;

q) Bajo ninguna circunstancia generar conductas de hostigamiento, de acoso, vejatorias u hostiles en el trabajo, de carácter psicológico, laboral o físico, en contra de uno a varios miembros del personal de la entidad.

ARTÍCULO 12. (OBLIGACIONES).

El personal de la entidad estará sujeto a las Obligaciones establecidas por los Artículos 235 y 237 de la Constitución Política del Estado, y demás normativa vigente aplicable a la materia.

ARTÍCULO 13. (PROHIBICIONES).

El personal de la entidad estará sujeto a las Prohibiciones establecidas por el Artículo 236 de la Constitución Política del Estado, Artículo 9 de la Ley N° 2027 y demás normativa vigente aplicable a la materia.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Vo Bo V.F.P.C.

ARTÍCULO 14. (INCOMPATIBILIDADES).

El personal de la entidad estará sujeto a las Incompatibilidades establecidas por el Artículo 239 de la Constitución Política del Estado, Artículo 11 de la Ley N° 2027 y demás normativa vigente aplicable a la materia.

CAPÍTULO III
JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 15. (JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO).

La jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias de forma discontinua, conforme al siguiente horario: de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m.

La jornada de trabajo podrá modificarse para servidoras y servidores públicos, que, por la naturaleza de sus funciones y servicios, es necesaria su presencia fuera del horario establecido, debiendo cumplir las ocho (8) horas diarias de trabajo.

ARTÍCULO 16. (CONTROL DE ASISTENCIA).

La asistencia del personal de la entidad, será controlada a través de los mecanismos dispuestos para este fin. El registro deberá efectuarse, al momento de los ingresos, y al momento de las salidas.

Se exceptúa del registro de asistencia a la o el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional y los Viceministros, asimismo, otras autoridades podrán registrar su asistencia en planillas manuales, bajo el control de la Unidad de Recursos Humanos, previa autorización expresa de la o el Ministro.

SECCIÓN 1

PERMISOS OFICIALES

ARTÍCULO 17. (PERMISO OFICIAL).

Son permisos oficiales:

a) Comisión;
b) Permiso oficial por horas;
c) Permiso para Beca Estatal;
d) Asueto;
e) Tolerancia;
f) Otros permisos oficiales.

ARTÍCULO 18. (COMISIÓN).

I. La Comisión deberá ser dispuesta por el jefe inmediato superior o superior jerárquico para la realización de funciones y/o actividades, en representación de la entidad, cuando la misma se encuentre dentro de los plazos establecidos por el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, que son:

a) Cuando sea dentro del propio municipio donde se encuentre su sede habitual de trabajo, hasta tres (3) meses;
b) Cuando signifique trasladarse a otro municipio distinto al de su sede habitual de trabajo, dentro del territorio nacional, hasta dos (2) meses;
c) Cuando implique trasladarse al exterior del país, hasta un (1) mes.

II. La Comisión será dispuesta mediante memorándums

Cuando la Comisión requiera desarrollarse por plazos mayores a los establecidos en el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, la misma deberá ser dispuesta por el Ministro(a) de Justicia y Transparencia Institucional mediante Resolución expresa.

El instrumento que disponga la Comisión, deberá contener al menos información referente al lugar, tiempo de duración y motivo de la misma.

III. Para la Comisión en horas o días no laborales, y/o que se cumplan fuera del municipio donde desarrolla sus actividades de manera regular el personal comisionado, y que no esté alcanzada por lo señalado en el segundo párrafo del Parágrafo IV del Artículo 5 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, deberá llenarse el *Formulario de Aceptación Previa* que evidencie la aceptación previa de parte del o de los comisionados, para proceder con la emisión del memorándum.

IV. Concluida la Comisión, el personal comisionado deberá presentar al jefe inmediato superior un informe escrito sobre las actividades desarrolladas, salvo que el instrumento que establece la comisión determine otro tipo de descargo.

V. El personal que sea declarado en comisión de servicio fuera del municipio donde se encuentra la sede habitual de trabajo, tendrá derecho a los pasajes de ida y vuelta en el medio de transporte conveniente y adecuado. Por otra parte, tendrá derecho al reconocimiento de viáticos por el tiempo que dure la comisión, conforme a la Norma que establece la escala de viáticos y el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

ARTÍCULO 19. (PERMISO OFICIAL POR HORAS).

El Permiso Oficial por Horas deberá ser dispuesto por el jefe inmediato superior o superior jerárquico, para la realización de actividades inherentes al cargo u otras que la entidad requiera.

En el instrumento de control se especificará el motivo del permiso, el lugar de destino, los horarios de salida y de retorno, el nombre de quien usa el permiso y la autoridad que lo ha dispuesto.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yuira Alarcón
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VoBo
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

En los casos en que el Permiso Oficial por Horas consigne horarios de salida o de retorno que coincidan con los horarios de ingreso o salida de la entidad respectivamente, éstos deberán ser consignados en el respectivo instrumento de control.

ARTÍCULO 20. (BECAS ESTATALES).

I. El Permiso para Beca Estatal, se lo otorgará mediante memorándum.

II. El beneficiario de una Beca Estatal deberá acreditar periódicamente ante la Unidad de Recursos Humanos, el desarrollo satisfactorio de la Beca, mediante la presentación de documentación de acuerdo con lo siguiente:

a) Para Beca Estatal de hasta seis (6) meses de duración, una sola vez a la conclusión;
b) Para Beca Estatal de hasta un (1) año de duración, una a la mitad del periodo y una a la conclusión;
c) Para Beca Estatal de más de un (1) año de duración, semestralmente y a la conclusión.

La documentación a presentarse durante el desarrollo de la Beca Estatal de Estudios consistirá en copias de los documentos de avance curricular emitidos por la institución donde se cursa la Beca Estatal.

La entidad dará por satisfactoria la conclusión de la Beca Estatal de Estudios, una vez que el (la) Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos realice la verificación del título, certificado o documento correspondiente que acredite el grado obtenido, haciendo constar este hecho en la copia del documento verificado, para su posterior archivo.

La documentación a presentarse para Beca Estatal de Investigación, consistirá en Informes de Avance de la investigación, debiendo a la conclusión presentar el

JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Eliana V. Yuira Alarcón VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VoBo V.F.P.C. JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

documento de investigación completo. Estos documentos deberán estar debidamente aprobados por el Director(a) General de Asuntos Administrativos.

Para las Becas Estatales que se otorguen con fines culturales, artísticos, deportivos u otros, el beneficiario de la Beca Estatal deberá presentar un certificado u otro documento, que acredite la participación y conclusión satisfactoria de la Beca.

III. Si el beneficiario de la Beca Estatal de Estudio reprobara parcialmente en el desarrollo curricular, la Unidad de Recursos Humanos deberá determinar en forma proporcional al grado de incumplimiento, la continuidad o no de la Beca. De determinarse la continuación de la misma, el beneficiario deberá correr con los costos en tiempo y dinero por concepto de la parcialidad reprobada, pudiendo para ello la entidad otorgar un Permiso Personal sin Goce de Haberes de ser necesario.

IV. Los productos intermedios y/o finales emergentes de una Beca Estatal de Investigación, deberán ser registrados a nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, no pudiendo el beneficiario de la Beca Estatal o terceras personas utilizar total o parcialmente dichos productos para fines personales o ajenos a la entidad, salvo autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, mediante Resolución Ministerial.

V. Los términos y condiciones para la otorgación de la Beca Estatal así como los derechos y obligaciones de las partes, se establecerán previamente en el Convenio de otorgación de Beca Estatal, que será suscrito entre el beneficiario y por el Director(a) General de Asuntos Administrativos, mismo que deberá contener entre otras, las previsiones contempladas en el Capítulo IV del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, y en el presente Reglamento Interno de Personal.

JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yuira Alarcón
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

V°B°
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

VI. El Convenio de otorgación de Beca Estatal establecerá las veces y la manera en que el beneficiario deberá replicar los conocimientos adquiridos a favor de la entidad, siendo el (la) Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos, responsable de hacer dar cumplimiento a lo establecido.

En las Becas Estatales que se otorguen para fines culturales, artísticos, deportivos u otros, el Convenio de otorgación de Beca Estatal determinará la pertinencia o no de réplicas.

VII. El incumplimiento de los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal, sea por desvinculación u otras causales atribuibles al beneficiario, darán lugar a la reposición a la entidad del costo demandado en los que ésta hubiera incurrido, de forma proporcional al grado de incumplimiento.

Si el incumplimiento de los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal, sea por desvinculación u otras causales, es atribuible a la entidad, la reposición del costo residual establecido, será cubierto por la autoridad o las autoridades que tomaron la decisión que causó el incumplimiento, previo proceso administrativo.

Cuando se incumplan con los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal en una Beca financiada por un tercero, el beneficiario deberá devolver a la entidad la remuneración percibida durante el período de la Beca, deduciéndose los aportes patronales, y atender sus obligaciones emergentes con el tercero financiador.

Cuando la causa del incumplimiento de los términos y condiciones de la Beca Estatal establecidos en el Convenio de otorgación de Beca Estatal sea por desvinculación del beneficiario de la Beca producto de una reestructuración,

JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yuja Alarcón
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VoBo
V.F.P.C.
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

disolución institucional u otras causales no atribuibles a las partes, no procederá la reposición del costo demandado de la Beca Estatal.

VIII. La Beca Estatal otorgada, podrá ser financiada en efectivo, en especie o de manera combinada.

El financiamiento de la beca será en efectivo, cuando el financiador haga entrega al beneficiario de los recursos que correspondan para cubrir los costos demandados, monto que se registrará como Fondos en Avance.

El financiamiento de la beca será en especie, cuando el financiador cubra el monto de los costos demandados.

El financiamiento de la beca será de manera combinada, cuando se apliquen los procedimientos mencionados en la proporción que correspondan.

IX. El tratamiento de las becas no consignadas como Becas Estatales, será conforme lo establecen las NB-SAP.

ARTÍCULO 21. (ASUETO).

I. Los asuetos que otorgue la entidad, podrán ser individuales, grupales o institucionales.

La autoridad ejecutiva responsable de una determinada área organizacional, gestionará los asuetos grupales o individuales del personal a su cargo, a través del Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo ser autorizados por el jefe inmediato superior o superior jerárquico de la autoridad ejecutiva que lo gestiona.

Los asuetos para todo el personal o para grupos a nivel institucional, serán gestionados por la Dirección General de Asuntos Administrativos y autorizados por el Ministro o la Ministra de Justicia y Transparencia Institucional.

La otorgación del asueto para ambos casos, podrá ser dispuesta en sub grupos de acuerdo a las necesidades y la demanda laboral de la entidad.

II. Se otorgará asueto en los siguientes casos:

a) Día del Padre/Madre, medio día de asueto;
Para lo cual, la Unidad de Recursos Humanos, comunicará al interior de la entidad, el día hábil que corresponda al mencionado asueto, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación.

b) Día de cumpleaños, medio día de asueto;
Para lo cual, la Unidad de Recursos Humanos publicará la última semana de cada mes la lista del personal que cumple años el mes siguiente, así también, comunicará al beneficiario y a su jefe inmediato superior, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, la fecha del día hábil que corresponda al mencionado asueto.

Cuando la fecha de cumpleaños sea 29 de febrero, para los años no bisiestos a los efectos de lo establecido en el presente Artículo, se tendrá como fecha de cumpleaños el 1 de marzo.

c) Fallecimiento de parientes, hasta tres (3) días hábiles de asueto;
Para lo cual, el personal que solicitó el asueto debe presentar una copia del Certificado de Defunción pertinente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su reincorporación, a la Unidad de Recursos Humanos.

d) Asuetos que la entidad otorgue en día laboral;
La Dirección General de Asuntos Administrativos otorgará el asueto, especificando quien o quienes son alcanzados por éste, la razón, el tiempo de duración del mismo y la hora de su inicio.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yurra Alarcón
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

V°B°
V.F.P.C.
JEFATURA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

e) Otros que el Estado otorgue en día laboral a través de la repartición estatal facultada para el efecto.

Estos asuetos, serán de aplicación inmediata de acuerdo a lo que establezca el comunicado.

III. Los asuetos señalados en los incisos a) y b) del parágrafo II del presente Artículo, serán otorgados en el mismo día, sin embargo, cuando caigan en día sábado, domingo, feriado, o cualquier otro día no laborable, así como en periodos de Comisión, serán trasladados al siguiente día laborable regular para el beneficiario, debiendo otorgarse de manera independiente cada uno en caso de darse de forma simultánea.

IV. De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 11 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, se otorgará un asueto de media jornada, como compensación laboral, cuando la realización excepcional de una actividad laboral determinada, sea individual o grupal, en horarios distintos al horario regular de trabajo, haya sido determinada de manera expresa por la autoridad jerárquica de un área organizacional, y cuyas horas trabajadas sean en número iguales o superiores a cuatro (4) horas de trabajo. El asueto será de una jornada cuando las horas trabajadas sean iguales o superiores a ocho (8) horas de trabajo.

ARTÍCULO 22. (TOLERANCIA).

I. Las tolerancias otorgadas por la entidad, sean individuales, grupales o institucionales, se habilitarán mediante **comunicado o nota** de otorgación de tolerancia, mismo que también deberá definir si la tolerancia es o no susceptible de compensación laboral.

La autoridad ejecutiva responsable de un área organizacional, gestionará las tolerancias individuales o grupales del personal a su cargo, a través de la Unidad

de Recursos Humanos, debiendo ser autorizados por el jefe inmediato superior de la autoridad ejecutiva que lo gestiona.

Las tolerancias para todo el personal o para grupos a nivel institucional, serán gestionadas por la Dirección General de Asuntos Administrativos y autorizadas por el Ministro o la Ministra de Justicia y Transparencia Institucional.

II. Cuando la otorgación de tolerancia determine compensación laboral, la autoridad que gestionó la tolerancia deberá también establecer de manera expresa el cronograma de compensación laboral previamente coordinado con el beneficiario de la tolerancia.

Las tolerancias declaradas que no especifiquen la compensación expresamente, se entenderá que no son compensables laboralmente.

III. De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 11 Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, se otorgará tolerancia por horas como compensación laboral, cuando la realización excepcional de una actividad laboral determinada, sea individual o grupal, en horarios distintos al horario regular de trabajo haya sido determinada de manera expresa por la autoridad jerárquica de un área organizacional, y cuyo número de horas trabajadas sean en número, inferiores a la media jornada de trabajo.

IV. Las tolerancias que el Estado otorgue en día laboral a través de la repartición estatal facultada para el efecto, serán de aplicación inmediata de acuerdo a lo que establezca el comunicado.

V. El personal de la entidad, gozará de una tolerancia de cinco (5) minutos posteriores a la hora fijada para cualquiera de sus ingresos en la jornada de trabajo. Los minutos de atraso que se registren posteriores a la tolerancia

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yujra Alarcón
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.V.I.
VºBº
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

establecida, se registrarán en el cómputo mensual de atrasos. Esta tolerancia no será objeto de compensación laboral.

ARTÍCULO 23. (TOLERANCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA).

I. Las tolerancias establecidas en norma específica se desarrollan en la Parte Segunda – II. Tolerancias en Norma Específica del presente Reglamento. Se regularán de acuerdo a la normativa que las establece.

Cuando éstas no cuenten con un procedimiento de aplicación propio en su norma de creación u otra norma que las regule, la entidad deberá fijarlo en la mencionada Parte Segunda – II. Tolerancias en Norma Específica.

II. Las tolerancias establecidas en norma específica que se emitan, abroguen, modifiquen o deroguen con carácter posterior a la compatibilización del presente Reglamento, tendrán el siguiente tratamiento, sin que se requiera gestionar nuevamente una compatibilización:

a) Tolerancia nueva: Se incorporará al final de la Parte Segunda – II. Tolerancias en Norma Específica, haciendo constar en éste, la fecha de su incorporación;
b) Tolerancia abrogada: Será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación;
c) Tolerancia derogada o modificada, se incorporará al final de la Parte Segunda – II. Tolerancias en Norma Específica, haciendo constar en éste, la fecha en que se la incorpora y la original será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación.

ARTÍCULO 24. (OTROS PERMISOS OFICIALES).

I. El personal de la entidad podrá acceder a la otorgación de permisos oficiales para participar en actividades culturales, académicas, artísticas, deportivas o de otra índole, a nivel nacional o internacional, en representación del Estado,

mediante la presentación de una nota de solicitud por parte de la instancia de participación o por el interesado, dirigida al Ministro o la Ministra de Justicia y Transparencia Institucional, quien la otorgará de manera expresa mediante **Visto Bueno** en el informe de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo contener al menos información referente al lugar, tiempo de duración y motivo del permiso.

II. La entidad no será responsable de la otorgación de pasajes ni viáticos, cuando las actividades objeto del permiso señalado en el parágrafo precedente se desarrollen fuera del municipio donde se encuentre la sede habitual de trabajo del beneficiario, debiendo los mismos estar a cargo de la instancia de participación que solicitó el permiso o por el propio beneficiario.

SECCIÓN 2
PERMISOS PERSONALES

ARTÍCULO 25. (PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES).
El Permiso Personal con Goce de Haberes será solicitado por el beneficiario, mediante Papeleta de Salida particular, por horas laborales fraccionadas hasta en treinta (30) minutos, por lapsos inferiores a una jornada laboral; siendo facultad del jefe inmediato superior o superior jerárquico otorgar o no este permiso.

En la Papeleta de Salida particular se especificará los horarios de salida y de retorno, el nombre de quien usa el permiso y la autoridad que lo ha otorgado.

En los casos en que el Permiso consigne horarios de salida o de retorno que coincidan con los horarios de ingreso o salida de la entidad respectivamente, éstos deberán ser señalados en la Papeleta de Salida particular.

Los permisos otorgados por lapsos menores a treinta (30) minutos, deberán ser registrados en el instrumento de control determinado para el efecto, en el que se

especificará los horarios de salida y retorno, el nombre de quien usa el permiso y la autoridad que lo ha otorgado.

Cuando corresponda la compensación laboral para los Permisos Personales con Goce de Haberes, deberá ser concertada entre el beneficiario y la entidad a través de la Papeleta de Salida particular sea con horas de trabajo, vacaciones adquiridas o permiso personal sin goce de haberes según corresponda.

ARTÍCULO 26. (SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES).

I. Cuando la persona que requiera el permiso se vea imposibilitada de solicitarlo personalmente, podrá hacerlo excepcionalmente mediante algún familiar o persona allegada, ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico. Dicha solicitud deberá ser presentada mediante nota de solicitud.

II. Cuando el permiso no pueda ser solicitado personalmente por la persona que lo requiera, ni por algún familiar o persona allegada, el mismo podrá ser solicitado ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico por cualquier medio de comunicación o al siguiente día hábil por el interesado. En ambos casos, la regularización de la solicitud deberá hacérsela mediante Papeleta de Salida particular.

III. Cuando la autoridad ante quien se hayan tramitado las solicitudes de permiso señaladas en los parágrafos precedentes determine no otorgarlos, solicitará a la Unidad de Recursos Humanos registrarla como inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 27. (PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES).

I. El personal de la entidad podrá acceder a la otorgación de Permiso Personal sin Goce de Haberes, mediante la presentación de nota de solicitud por el interesado ante su jefe inmediato superior para su tramitación.

En la nota de solicitud deberá señalarse el plazo solicitado para el permiso especificando las fechas de inicio y finalización, así como la causal, conforme lo establecido por el Artículo 15 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales.

El permiso será dispuesto por la autoridad ejecutiva responsable del área organizacional mediante **nota interna a la Unidad de Recursos Humanos** para la emisión del memorándum su seguimiento y registro.

La utilización del Permiso Personal sin Goce de Haberes se iniciará una vez concluida la utilización del saldo de vacaciones adquiridas del solicitante.

II. Para la otorgación de Permiso Personal sin Goce de Haberes por capacitación, actualización, formación u otras semejantes, el permiso se sujetará a un Convenio previamente suscrito entre el solicitante y la autoridad responsable de la otorgación del permiso, mismo que deberá contener entre otras, los derechos y obligaciones de las partes así como las previsiones contempladas en inciso c) del Artículo 15 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales, y en el presente Reglamento Interno de Personal.

III. El Permiso Personal sin Goce de Haberes para los casos en los que el beneficiario se encuentre de Comisión o Beca Estatal, podrá ser otorgado por autoridad ejecutiva responsable del área organizacional considerando la necesidad institucional.

En el caso de Comisión con goce de viáticos, otorgado el permiso al beneficiario, éste deberá hacer la devolución de los viáticos percibidos por el tiempo que dure el permiso.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yuira Alarcón
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.O.T.I.
VºBº
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 28. (DESCARGOS DEL PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES).

I. El beneficiario del Permiso Personal sin Goce de Haberes, en un plazo no mayor a un (1) mes a partir de la fecha de su reincorporación a su fuente laboral deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos los descargos correspondientes, conforme a lo siguiente:

a) **Atención médica del beneficiario o familiares y personas a su cargo**: Certificados Médicos de la persona objeto de la atención médica, que acrediten la aplicación del permiso conforme a las causas que motivaron el mismo;
b) **Asistencia a cursos, seminarios u otras actividades similares**: Los descargos se sujetarán a lo establecido en el Convenio suscrito para la otorgación del permiso;
c) **Participación personal en actividades culturales, académicas, artísticas o deportivas, de alcance internacional, nacional, departamental o municipal**: Certificado u otra documentación, que acrediten la participación y conclusión en el evento que motivó el permiso;
d) **Otros asuntos personales**: los descargos serán solicitados de acuerdo a la naturaleza y características de los hechos que motivaron el permiso.

II. El beneficiario del permiso presentará sus descargos a la Unidad de Recursos Humanos, misma que deberá manifestar de manera clara si son suficientes o si se debe complementar los mismos, precisando cuales son los descargos faltantes. Concluido el término para la presentación de descargos, la Unidad de Recursos Humanos, elaborará un informe en el que se pronunciará acerca del cumplimiento o no de requisitos, el período otorgado para el permiso, y la presentación a satisfacción de la entidad de los descargos correspondientes.

III. La no presentación de descargos requeridos oportunamente y a satisfacción, dará lugar a la determinación de responsabilidad al beneficiario, mediante proceso sumario administrativo.

ARTÍCULO 29. (SOLICITUD EXCEPCIONAL DEL PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES POR ATENCIÓN MÉDICA).

Cuando la persona que requiera el permiso se vea imposibilitada de solicitarlo personalmente, podrá hacerlo excepcionalmente mediante algún familiar o persona allegada, ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico mediante nota de solicitud, dentro las veinticuatro (24) horas posteriores al inicio de la inasistencia.

La autoridad ante quien se ha efectuado la solicitud, deberá aceptar o rechazar la otorgación del permiso solicitado en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, y en caso de rechazo, el tiempo no trabajado deberá computarse como inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 30. (PROCESAMIENTO DE PLANILLAS POR OTORGACIÓN DE PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES).

I. La planilla salarial correspondiente al periodo del permiso, computará en su integridad las obligaciones laborales y patronales de ley correspondientes, debiendo deducirse del líquido pagable en proporción a los días no trabajados.

II. Los aportes laborales correspondientes al periodo del permiso, deberán recuperarse en su totalidad mediante planillas salariales que cuenten con líquido pagable o mediante previo depósito en cuentas de origen de la entidad, siendo responsabilidad del (de la) Director(a) General de Asuntos Administrativos la mencionada recuperación.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Elana V. Yurz Marcon VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VºBº V.F.P.C. JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN 3
LICENCIAS

ARTÍCULO 31. (LICENCIAS).

I. La licencia será tramitada por el beneficiario ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico mediante Papeleta de Salida Particular en la que se especificará el nombre del beneficiario, el motivo de la licencia, las fechas y horarios de salida y de retorno. Otorgada la licencia se comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para su seguimiento y registro.

II. No corresponderá compensación alguna en aquellas licencias que en su norma no especifiquen expresamente la compensación.

III. El personal que utilice la licencia, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos los descargos requeridos en los plazos establecidos para cada licencia, que correrán a partir de la fecha de reincorporación a su fuente laboral.

IV. La no presentación de descargos requeridos oportunamente dará lugar a la determinación de responsabilidad al beneficiario, mediante proceso sumario administrativo.

ARTÍCULO 32. (LICENCIAS ESTABLECIDAS EN NORMA ESPECÍFICA).

I. Las licencias establecidas en norma específica se desarrollan en la Parte Segunda - III. Licencias en Norma Específica del presente Reglamento. Se regularán de acuerdo a la normativa que las establece.

Cuando éstas no cuenten con un procedimiento de aplicación propio en su norma de creación u otra norma que las regule, la entidad deberá fijarlo en la mencionada Parte Segunda – III. Licencias en Norma Específica.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yoya Alarcón
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VoBo
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

II. Las licencias establecidas en norma específica que se emitan, abroguen, modifiquen o deroguen con carácter posterior a la compatibilización del presente Reglamento, tendrán el siguiente tratamiento, sin que se requiera gestionar nuevamente una compatibilización:

a) Licencia nueva: Se incorporará al final de la Parte Segunda – III. Licencias en Norma Específica, haciendo constar en éste, la fecha de su incorporación;

b) Licencia abrogada: Será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación;

c) Licencia derogada o modificada, se incorporará al final de la Parte Segunda – III. Licencias en Norma Específica, haciendo constar en éste, la fecha en que se la incorpora y la original será desincorporada y conservada en un archivo histórico, debidamente foliado y consignando la fecha de desincorporación.

CAPÍTULO IV
VACACIONES

ARTÍCULO 33. (RÉGIMEN DE VACACIONES).

I. Las vacaciones se gestionarán en días completos o medios días, y en ningún caso serán fraccionadas por horas; asimismo se computarán en días hábiles de trabajo.

II. El régimen de vacaciones se sujetará a lo siguiente:

a) A los efectos del presente reglamento, se entiende por Vacación Adquirida, aquella vacación que se adquiere por cada año de trabajo transcurrido, asimismo, se entenderá por Vacación Ganada aquella que aún no fue adquirida pero que corresponde a las duodécimas de vacación del último año de servicios prestados en la entidad; y Vacación Acumulada a la sumatoria de Vacaciones Adquiridas y Vacaciones Ganadas;

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yujra Alarcón
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

V°B°
V.F.P.C.
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

b) Las vacaciones una vez adquiridas, deberán ser tomadas por el personal de la entidad a lo largo de la Gestión inmediata posterior a su adquisición, mediante una programación anual. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de la programación de vacaciones del personal;

c) A los efectos de que la programación de vacaciones del personal de una determinada unidad o área organizacional, no comprometa el normal desarrollo de actividades laborales, es responsabilidad del jefe inmediato superior tomar las previsiones correspondientes en la programación del cronograma de vacaciones del personal a su cargo;

d) El personal podrá excepcionalmente reprogramar sus vacaciones, mediante nota interna que deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato superior o superior jerárquico y comunicada a la Unidad de Recursos Humanos;

e) El jefe inmediato superior de una unidad o área organizacional, podrá modificar la Programación Anual de Vacaciones del personal a su cargo, cuando sea producto de cambios operados en su Plan Operativo Anual, y que demanden una programación de operaciones diferente;

f) Con carácter previo a una desvinculación, la entidad preferentemente deberá otorgar las vacaciones acumuladas pendientes de uso a la persona que vaya ser desvinculada;

g) Cuando la persona presente su renuncia, ésta podrá optar por tomar sus vacaciones acumuladas con carácter previo a su desvinculación de la entidad;

h) De requerirse la compensación económica de vacaciones, ésta deberá efectuarse de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

ARTÍCULO 34. (REPROGRAMACIÓN EN CASO DE VACACIONES COLECTIVAS).

Cuando la repartición estatal facultada para el efecto determine vacaciones colectivas para las entidades del sector público, la Unidad de Recursos Humanos coordinará con las unidades organizacionales de la entidad, la reprogramación de vacaciones del personal, de acuerdo a la determinación referida; debiendo

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Eliana V. Yoira Alarcon VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VoBo V.F.P.C. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

tomar las previsiones necesarias para asegurar el logro de resultados previstos para la gestión y la continuidad en la prestación de servicios.

ARTÍCULO 35. (APLICACIÓN DE LA ESCALA DE VACACIONES).

Para acceder a periodos mayores a los quince (15) días de vacación previstos en la escala de vacaciones establecida en el Parágrafo I del Artículo 49 de la Ley N° 2027, el personal de la entidad deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos el documento de Calificación de Años de Servicio. Este reconocimiento será aplicado a partir del mes siguiente de la fecha de presentación del mencionado documento.

CAPÍTULO V
REMUNERACIONES, AGUINALDO Y REFRIGERIO

ARTÍCULO 36. (REMUNERACIÓN).

La remuneración del personal de la entidad se regulará conforme lo establezcan las NB-SAP y normativa vigente aplicable.

ARTÍCULO 37. (AGUINALDO DE NAVIDAD).

El Aguinaldo de Navidad, será cancelado al personal de la entidad que corresponda, en el marco de lo que establece la normativa vigente, y las disposiciones emitidas por las reparticiones estatales facultadas para el efecto.

ARTÍCULO 38. (REFRIGERIO).

I. El refrigerio será pagado al personal de la entidad conforme a la normativa que lo regula.

II. No se pagará refrigerio por el tiempo que corresponda a Permisos, Licencias, Vacaciones, Inasistencias y/o Ausencias en el Puesto de Trabajo, quedando exceptuados del alcance del presente parágrafo los Permisos Oficiales por Horas y las Comisiones que sean dentro del municipio donde se encuentre la sede habitual de trabajo.

CAPÍTULO VI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 39. (RÉGIMEN DISCIPLINARIO).

El Régimen disciplinario de la entidad se desarrollará conforme a la afectación positiva o negativa a la gestión por parte del personal de la entidad, y contendrá Incentivos, así como faltas y sanciones.

ARTÍCULO 40. (INCENTIVOS SOCIALES Y LABORALES).

I. La entidad podrá otorgar incentivos de carácter social y/o laboral a su personal, de acuerdo a los criterios de calidad, calidez, oportunidad y compromiso social en el desarrollo de su gestión.

II. Además de los incentivos establecidos en las NB-SAP, son incentivos sociales y laborales los siguientes:

a) Incentivos de carácter social;
b) Incentivos de carácter laboral; y
c) Tolerancias o Asuetos conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

III. La definición, elección y forma de otorgación de los incentivos sociales y/o laborales al personal de la entidad, serán desarrolladas en normativa interna de la entidad.

ARTÍCULO 41. (FALTAS Y SANCIONES).

I. Las faltas cometidas por el personal de la entidad en contra de lo establecido por el presente Reglamento Interno, así como a la normativa jurídica y administrativa para el sector público, se clasificarán en función al grado de afectación que estas tengan sobre la gestión pública de la entidad, así como por su recurrencia.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS VºBº

VºBº V.F.P.C. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Las Faltas se clasifican en: Leves, Graves y Gravísimas.

II. Las sanciones a las faltas cometidas por el personal de la entidad, estarán establecidas en normativa o serán determinadas como consecuencia de Proceso Sumario Administrativo. Las sanciones podrán ser administrativas y/o económicas.

III. Las faltas cometidas y las sanciones determinadas, deberán registrarse en el expediente personal del infractor.

FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Sanción / Falta	Verbal	Escrita	Económica	Retiro	
Leve					Sin Proceso Sumario
Grave					
Gravísima					Con Proceso Sumario

ARTÍCULO 42. (FALTAS LEVES).

Las faltas leves son faltas de escasa relevancia o cuyos efectos no afecten de manera significativa la gestión institucional. Las faltas leves son sancionadas con Amonestación Verbal, con Amonestación Escrita y por Atraso con sanción económica.

ARTÍCULO 43. (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN VERBAL).

I. La amonestación verbal por falta leve es aquella que se realiza sin la utilización de instrumento formal, debiendo solamente realizarse su registro en un formulario habilitado para el efecto. Será realizada a cualquier miembro del personal de la entidad por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico por alguna de las causas establecidas en el presente Reglamento.

II. Son Faltas Leves con amonestación verbal las siguientes:

a) Negligencia en el cumplimiento de labores o tareas específicas, así como en el manejo de documentación o información a su cargo;

b) Atención o trato descortés al público y/o personal de la entidad;

c) No iniciar actividades laborales luego de constituirse en su trabajo, o dejar de realizarlas sin la autorización correspondiente;

d) Promover actividades ajenas a los fines de la entidad que revistan fines de lucro u otros de similar naturaleza;

Quedan excluidas del presente inciso, las actividades que tengan un fin social o que promuevan la integración social o familiar del personal de la entidad, y que hayan sido autorizadas por el(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos;

e) Atender asuntos ajenos al trabajo dentro de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 44. (FALTAS LEVES CON AMONESTACIÓN ESCRITA).

I. La amonestación escrita por falta leve es aquella que se realiza mediante Memorándum, a cualquier miembro del personal de la entidad por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico, o por el Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos cuando así se determine, por alguna de las causas establecidas en el presente Reglamento Interno.

II. Son Faltas Leves con amonestación escrita las siguientes:

a) Reincidir por segunda vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en "Faltas Leves con Amonestación Verbal";

b) No asistir a eventos o actividades dispuestos por la entidad e instruidos por autoridad competente;

c) Por incumplimiento a instrucciones emitidas por autoridades competentes;

d) Incumplir mandatos y disposiciones emitidos por la entidad e instruidos por autoridad competente;

e) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia;

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yurra Alarcón
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

f) Retirar sin autorización verbal o escrita del jefe inmediato superior, superior jerárquico o de la autoridad correspondiente, documentos, bienes u otros objetos, que sean de propiedad o estén a cargo de la entidad, siempre y cuando estos hechos no constituyan conductas penalmente sancionables;

g) Realizar cualquier tipo de declaración a nombre de la entidad, sin autorización y/o coordinación de la autoridad correspondiente, en medios de comunicación escritos, orales, digitales u otros medios, y/o dar publicidad por cuenta propia, de trabajos o documentos de propiedad o a cargo de la entidad;

h) Incumplir con los deberes establecidos conforme el presente Reglamento, cuando éstas no se encuentren sancionadas en otro acápite del mismo o contengan sanción en normativa específica.

ARTÍCULO 45. (FALTAS LEVES CON SANCIÓN ECONÓMICA POR ATRASOS, INASISTENCIAS Y AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO).

I. Atrasos en los horarios de ingreso: Los minutos de atraso que se registren posteriores a los cinco (5) minutos de tolerancia en los horarios de ingreso a la entidad, generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, debiendo ser comunicadas mediante Memorándum emitido por el (la) Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL **En minutos de atraso acumulados en el mes**	**SANCIÓN** **En días de la remuneración mensual**
1 a 30	Sin sanción
31 a 45	Medio (½) día
46 a 60	Un (1) día
61 a 90	Dos (2) días

91 a 120	Tres (3) días
121 o más	Cuatro (4) días

II. Inasistencia y Ausencia en el Puesto de Trabajo: Se considera inasistencia cuando alguien del personal de la entidad injustificadamente no asista al trabajo todo el día o registre su asistencia pasados treinta (30) minutos de la hora fijada para el ingreso sin la correspondiente justificación ante el (la) Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos.

Se considera ausencia en el puesto de trabajo cuando después de registrar su asistencia se ausente injustificadamente de su fuente de trabajo.

En ambos casos, estas faltas generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, mismas que serán comunicadas mediante Memorándum emitido por el (la) Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL **En días de inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo**	**SANCIÓN** **En días de la remuneración mensual**
Medio (½) día	Un (1) día
Un (1) día	Dos (2) días

Las inasistencias y ausencias en el puesto de trabajo, se computarán por separado.

III. Omisión en el Registro de Asistencia: El registro de asistencia del personal en los horarios de ingreso y salida de la entidad es obligatorio y se lo realizará de forma personal. Cuando por alguna razón no se realice el registro, dicha omisión

deberá ser regularizada mediante el llenado del formulario respectivo, habilitado para el efecto.

El personal de la entidad que no regularice sus omisiones en el registro de asistencia, será pasible de sanciones económicas en la remuneración mensual, que serán comunicadas mediante Memorándum emitido por el (la) Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL **Número de omisiones en el mes, en el Registro de Asistencia**	**SANCIÓN** **En días de la remuneración mensual**
Primera vez	Medio (½) día
Segunda vez	Un (1) día

ARTÍCULO 46. (FALTAS GRAVES CON SANCIÓN ECONÓMICA).

I. Las Faltas Graves con sanción económica son faltas relevantes cuyos efectos impactan negativamente la gestión institucional y que son objeto de sanciones económicas.

II. La comunicación por incurrir en una Falta Grave con sanción económica, se la realiza mediante Memorándum, a cualquier miembro del personal de la entidad por parte de su jefe inmediato superior o superior jerárquico, o por el Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos cuando así corresponda, haciéndose constar en el mismo instrumento, además de la falta incurrida, cuál será la sanción económica que se aplica como descuento de la remuneración mensual percibida por el personal sancionado.

III. Son Faltas Graves con sanción económica de dos (2) días de la remuneración mensual, las siguientes:

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yuira Alarcón
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
V.R.R.H.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

a) Reincidir por tercera vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en "Faltas Leves con Amonestación Verbal", o por segunda vez en la comisión de una determinada conducta consignada en "Faltas Leves con Amonestación Escrita";

b) Presentarse a su fuente laboral con incapacidad para trabajar por efectos del consumo de bebidas alcohólicas, consumo de sustancias controladas u otras de similar efecto;

c) Provocar, promover y/o participar en actividades irregulares que afecten el normal desarrollo de actividades institucionales dentro o fuera de los ambientes de la entidad, así como realizar cualquier tipo de acción que dañe la imagen institucional.

IV. Las Faltas Graves con sanción económica por causas de asistencia o registro, se regulan de la siguiente manera:

CAUSAL	**SANCIÓN** **En días de la remuneración mensual**
121 minutos de atraso o más en el mes, por segunda vez en la Gestión	Seis (6) días
Inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo, por 2 días continuos en el mes	Cuatro (4) días
Inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo, de hasta 5 días discontinuos en el mes	Dos (2) días por cada día de inasistencia, debiendo sancionarse por separado
Omisión en el Registro de Asistencia por tercera vez en el mes	Dos (2) días

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Fiana V. Yara Alarcón
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VoBo
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 47. (FALTAS GRAVÍSIMAS CON PROCESO INTERNO).

Las faltas gravísimas con proceso interno, son faltas de alta relevancia cuyos efectos tienen un marcado impacto negativo en la gestión institucional y que su comisión supone la determinación de Responsabilidad Administrativa previo proceso interno. Las faltas gravísimas con proceso interno son:

I. Faltas Gravísimas con Sanción Económica: Son Faltas Gravísimas con sanción económica del 20% (6 días) de la remuneración mensual, previo proceso administrativo interno, las siguientes:

a) Reincidir por cuarta vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en "Faltas Leves con Amonestación Verbal", por tercera vez en la comisión de una determinada conducta consignada en "Faltas Leves con Amonestación Escrita", o por segunda vez en la comisión de una determinada conducta consignada en "Faltas Graves con Sanción Económica";

b) Realizar actos en beneficio propio o en beneficio de otro miembro del personal, que permitan vulnerar los mecanismos establecidos por la entidad para el control del personal;

c) Generar conductas de hostigamiento, de acoso, vejatorias u hostiles en el trabajo, de carácter psicológico, laboral o físico, en contra de uno a varios miembros del personal de la entidad, que afecten negativamente sus actividades laborales o relaciones del entorno laboral.

II. Faltas Gravísimas con destitución: Son Faltas Gravísimas con destitución, previo proceso administrativo interno, las siguientes:

a) Reincidir por quinta vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en "Faltas Leves con Amonestación Verbal", por cuarta vez en la comisión de una determinada conducta consignada en "Faltas Leves con Amonestación Escrita", por tercera vez en la comisión de una

determinada conducta consignada en "Faltas Graves con Sanción Económica", o por segunda vez en la comisión de una determinada conducta consignada en "Faltas Gravísimas con Sanción Económica";

b) Incurrir en las prohibiciones establecidas conforme el presente Reglamento cuando éstas no se encuentren sancionadas en normativa específica;

c) Incurrir en las incompatibilidades establecidas, conforme el presente Reglamento cuando éstas no se encuentren sancionadas en normativa específica.

III. Faltas Gravísimas por causas de asistencia o registro:

CAUSAL	SANCIÓN Destitución con proceso interno
121 minutos de atraso o más en el mes, por tercera vez en la Gestión	Sí
Ausencia en el puesto de trabajo, por 3 días continuos en el mes	Sí
Ausencia en el puesto de trabajo, por 6 días discontinuos en el mes	Sí
Omisión en el Registro de Asistencia por cuarta vez en el mes	Sí

ARTÍCULO 48. (RETIRO POR INASISTENCIA).

La inasistencia injustificada por un período de tres (3) días hábiles consecutivos o seis (6) discontinuos, en un mes, se considera abandono de funciones y su tratamiento será conforme lo dispuesto por el Inciso g) del Artículo 32 (Proceso de Retiro) de las NB-SAP y su RE-SAP.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yanez Alarcón
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VoBo
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 49. (FALTAS DISCIPLINARIAS QUE CONSTITUYEN RACISMO Y DISCRIMINACIÓN).

I. Según el Artículo 15, Decreto Supremo N° 762, las faltas disciplinarias se clasifican en:

a) **Faltas Leves**: Agresiones verbales, que consiste en toda expresión o ataque verbal, que de forma directa realiza una persona hacia otra por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender su dignidad como ser humano. Denegación de acceso al servicio, entendido como la restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio por motivos racistas o discriminatorios.

b) **Faltas Graves**: el incurrir en la comisión de una falta leve, habiendo sido anteriormente sancionado por otra leve;

c) **Faltas Gravísimas**: Maltrato físico, psicológico y sexual, que consiste en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daño psicológico y/o físico, que no constituya delito;

Así también, la comisión de una falta leve, habiendo sido sancionado anteriormente por otra grave.

II. Estas faltas serán sancionadas de conformidad al Artículo 29 de la Ley N° 1178.

ARTÍCULO 50. (CÓMPUTOS).

A los efectos de la realización de los cómputos correspondientes para la aplicación de las sanciones establecidas precedentemente, se entenderá por Gestión al periodo de tiempo que transcurre desde el 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Eliana V. Yurca Alarcón VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VºBº V.F.P.C. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 51. (NOTIFICACIONES Y DESCARGOS).

I. La inasistencia, ausencia en el puesto de trabajo u omisión en el registro de asistencia por parte del personal de la entidad, identificada por la Unidad de Recursos Humanos al momento de realizar la verificación de asistencia del personal, deberá ser comunicado al responsable del hecho para que éste pueda realizar la regularización correspondiente mediante el llenado de Papeleta de Salida habilitada para el efecto o pueda realizar su Representación. Cuando las regularizaciones no sean realizadas en el plazo de 24 horas después de la notificación en el Sistema, éstas no causarán efecto.

II. El cómputo de los atrasos del personal de la entidad, se lo realizará a la conclusión del periodo establecido por la entidad. Cuando la Unidad de Recursos Humanos evidencie que en el computo personal mensual se hubiera sobrepasado los treinta (30) minutos, deberá determinar la sanción a aplicarse de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento Interno de Personal, y notificarla al responsable del hecho mediante **Memorándum**, dentro de los siguientes siete (7) días.

III. Las sanciones dispuestas por el jefe inmediato superior o superior jerárquico del personal sancionado por las causales establecidas en el presente Reglamento Interno de Personal, deberán ser notificadas al afectado personalmente por la autoridad que lo dispuso o por quien ésta disponga, pudiendo el afectado realizar su Representación o presentar descargos si correspondieran, dentro de los **tres (3) días a partir** de su legal notificación; remitiéndose una copia al Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos para su correspondiente archivo.

IV. Cuando las notificaciones o descargos no puedan realizarse en los plazos establecidos en el presente Reglamento por causas ajenas a la voluntad de los involucrados, dichos plazos correrán a partir de la desaparición de las causas referidas.

V. Las notificaciones al personal de la entidad se harán constar mediante firma de recepción del personal notificado. En caso de existir rechazo en la recepción de la notificación por parte del personal a ser notificado, la persona responsable de la notificación solicitará al Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos, la asistencia de dos (2) testigos presenciales para practicar nuevamente la notificación; de persistir el rechazo, con la firma de los dos (2) testigos que den fe del referido rechazo, el o los documentos surtirán efectos de recepción.

ARTÍCULO 52. (REPRESENTACIÓN).

Cuando el personal que vaya a ser sancionado considere que el motivo de la sanción que se le impone no corresponde, podrá efectuar su Representación de forma escrita explicando o fundamentando las razones por las cuales considera la no pertinencia de la sanción dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento Interno de Personal. De no efectuarse la Representación en el plazo establecido, el derecho habrá caducado.

CAPÍTULO VII
AUTORIDAD SUMARIANTE

ARTÍCULO 53. (AUTORIDAD SUMARIANTE).

I. Las Autoridades Sumariantes serán personal de la entidad, designadas mediante Resolución expresa emitida por el Ministro o la Ministra de Justicia y Transparencia Institucional en la primera semana hábil del año por una Gestión.

II. Las actividades, facultades, decisiones y resoluciones de las Autoridades Sumariantes estarán sujetas a lo establecido en el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, sobre Responsabilidad por la Función Pública.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Eliana V. Yujra Alarcón VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VoBo V.F.P.C. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PARTE SEGUNDA

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yujra Alarcón
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VoBo
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I. DERECHOS EN NORMA ESPECÍFICA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yura Alarcón
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
VºBº
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY N° 2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999

ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 7 (DERECHOS).

I. Los servidores públicos tienen los siguientes **derechos**:

a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.

b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.

c) Al respecto y consideración por su dignidad personal en la función.

d) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente Estatuto y los Reglamentos respectivos.

e) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derechohabientes.

f) Al derecho de las prestaciones de salud.

g) A qué se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

II. Los funcionarios de carrera tendrán, además, los siguientes **derechos:**

a) A la carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.

b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Estatuto.

c) A impugnar, en la forma prevista en la presente Ley y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.

d) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yurra Alarcón
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

e) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.

f) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.

g) Al goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el presente Estatuto.

h) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

ARTÍCULO 48 (LICENCIAS). Los servidores públicos tendrán **derecho** al goce y uso de licencias, con derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones.

ARTÍCULO 49 (DERECHO A VACACIÓN).

I. Los servidores públicos, tendrán **derecho** a una vacación anual, en relación a la antigüedad, conforme a la siguiente escala:

- De un año y un día hasta cinco años de antigüedad, 15 días hábiles.
- De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad, 20 días hábiles.
- De diez años y un día o más, 30 días hábiles.

ARTÍCULO 51° (BASES GENERALES). Las bases que orientan la retribución de los servidores públicos, se fundan en los siguientes aspectos:

g) **Derecho** a la percepción de un aguinaldo de navidad equivalente a un salario mensual o duodécimas correspondientes.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Vº Bº
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

ANEXO AL DECRETO SUPREMO N° 25749, DE 24 DE ABRIL DE 2000

REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY N° 2027

ARTÍCULO 13 (DERECHOS).

Con la finalidad de precautelar el ejercicio efectivo de los **derechos** de los servidores públicos contenidos en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, en las entidades públicas deberán contemplar expresamente en su reglamentación interna lo siguiente:

a) El desempeño de funciones en un ambiente laboral, adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal; asimismo, deberá contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientados al logro de los objetivos de servicio a la colectividad.

b) El goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios, por enfermedad, matrimonio y otras causas establecidos por Ley y el presente Reglamento.

c) Prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social, encontrándose protegidos tanto el servidor público como sus dependientes en lo que corresponde, de las contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.

d) Seguro Social o largo plazo pensiones de invalidez de jubilación, así como a preservar los beneficios de sus derechohabientes en el régimen de supervivencia.

e) Tolerancia de dos horas diarias, para profesores y estudiantes universitarios y de instituciones superiores.

ARTÍCULO 14 (DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA).

Los funcionarios de carrera, sin perjuicio del goce de los derechos fundamentales antes referidos, adicionalmente podrán:

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Eliana V. Yurra Alarcón VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VoBo V.F.P.C. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Impugnar, mediante el recurso de revocatoria y jerárquico cuando corresponda, las decisiones administrativas referidas 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 especiales que se dicten al efecto.

ARTÍCULO 22 (VACACIÓN).

La vacación o descanso anual constituye un **derecho** irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del funcionario como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala establecida en el artículo 49 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

ARTÍCULO 27 (BASES GENERALES).

Las bases que orientan la remuneración de los servidores públicos, son:

a) **Justicia:** El servidor público tendrá **derecho** a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeñe.

ARTÍCULO 28 (AGUINALDO DE NAVIDAD).

El pago de aguinaldos de Navidad se realizará de acuerdo o los siguientes lineamientos:

I. Los servidores públicos de las entidades públicas, autónomas, autárquicas y descentralizadas tienen **derecho** o percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un año, tienen **derecho** a percibir su aguinaldo por duodécima correspondiente al mínimo de tres meses trabajados.

ARTÍCULO 29 (INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA).

Todo servidor público que ejerza funciones en la administración pública tiene **derecho** a ser incorporado como funcionario de carrera, previo cumplimiento de las condiciones señalados por la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento.

JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yura Alarcón
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

V°B°
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 26115, DE 21 DE MARZO DE 2001

NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 26. (PROCESO DE EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO).- El proceso de ejecución de la evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del servidor público. Al respecto:

c) El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y En Observación. Estos resultados se traducirán en reconocimientos o sanciones de acuerdo a lo siguiente:

1. Excelente: Tendrá **derecho** a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psicosociales.
2. Bueno: Tendrá **derecho** a la otorgación de incentivos psicosociales.
3. Suficiente: Tendrá **derecho** a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.

ARTICULO 65. (REINGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA).- El funcionario de carrera que haya quedado cesante por haber sido suprimido su puesto, por efecto de reorganización de la entidad a la que pertenecía, de reubicación de funciones, de insuficiencia financiera o de otra medida de interés institucional, tiene **derecho** a su reingreso a la entidad u otra entidad en el mismo nivel de puesto que ocupaba o a otro puesto para el cual reúna las condiciones requeridas, con preferencia a cualquier otro aspirante a dicho puesto, manteniendo su condición de funcionario de carrera.

JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Elana V. Viaña Alarcón
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY DE 14 DE DICIEMBRE DE 1956

CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL

A los efectos de su aplicación, se reconocen los **derechos** para el personal de las entidades del sector público establecidos en el Código de Seguridad Social, debiendo su aplicación remitirse a lo dispuesto por el referido Código y sus normas reglamentarias.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yuja Alarcón
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 20862, DE 10 DE JUNIO DE 1985

(pago de antigüedad)

ARTÍCULO 4.- Cuando un funcionario estatal pase a desempeñar funciones en cualquier entidad del sector público contemplada dentro de la clasificación institucional del Artículo 1° del presente Decreto Supremo, se le reconocerá los años de servicios prestados solamente para efectos del pago del Bono de Antigüedad y del período de vacaciones que le corresponde.

ARTÍCULO 6.- Para el derecho a la percepción del beneficio de Bono que Antigüedad, se deberá presentar, necesariamente, el certificado de calificación de años de servicios prestados, otorgado por la Contraloría General de la República.

JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yuja Alarcón
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY N° 975, 2 DE MARZO DE 1988

PROTECCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA

(inamovilidad)

Artículo 1°.- Toda mujer en periodo de gestación hasta un año de nacimiento del hijo, gozará de **inamovilidad** en su puesto de trabajo en Instituciones públicas o privadas.

JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yupa Alarcón
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

V.F.P.C.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY N° 223, DE 2 DE MARZO DE 2012

LEY GENERAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

(inamovilidad)

Artículo 5. (DEFINICIONES). Son definiciones aplicables las siguientes:

19. Inclusión Laboral. **Derecho** al empleo integrado en empresas normalizadas y adaptados, es decir, empleo exactamente igual y en las mismas condiciones y equiparación de oportunidades, de remuneraciones, horarios y beneficios sociales que el de cualquier otro trabajador o trabajadora sin discapacidad, en instituciones públicas o privadas donde la proporción mayoritaria de empleados no tenga discapacidad alguna.

Artículo 34. (ÁMBITO DEL TRABAJO).

II. El Estado Plurinacional de Bolivia garantizará la **inamovilidad** laboral a las personas con discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, siempre y cuando cumplan con la normativa vigente y no existan causales que justifiquen debidamente su despido.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 12, DE 19 DE FEBRERO DE 2009

(inamovilidad laboral de los padres de familia)

Artículo 1°.- (Objeto) El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar las condiciones de **inamovilidad** laboral de la madre y padre progenitores que trabajen en el sector público o privado.

Artículo 2°.- (Inamovilidad laboral) La madre y/o padre progenitores, sea cual fuere su estado civil, gozarán de **inamovilidad** laboral desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo.

Artículo 3°.- (Requisitos) A los efectos de beneficiarse de la **inamovilidad** laboral establecida en el presente Decreto Supremo, la madre y/o padre progenitores deberán presentar los siguientes documentos:

a. Certificado médico de embarazo extendido por el Ente Gestor de Salud o por los establecimientos públicos de salud.

b. Certificado de matrimonio o Acta de reconocimiento ad vientre extendido por el Oficial del Registro Civil.

c. Certificado de Nacimiento del hijo o hija extendido por el Oficial del Registro Civil.

Artículo 4°.- (Fraude) Quienes incurran en la falsificación o alteración de los documentos requeridos en el Artículo 3 del presente Decreto Supremo, serán pasibles a las sanciones establecidas en la normativa vigente.

Artículo 5°.- (Vigencia del beneficio)

I. No gozarán del beneficio de **inamovilidad** laboral la madre y/o padre progenitores que incurran en causales de conclusión de la relación laboral atribuible a su persona, previo cumplimiento por parte del empleador público o privado de los procedimientos que fijan las normas para extinguir la relación laboral.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Fiana V. Yura Alarcón VoBo Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T. VoBo V.F.P.C. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

II. La **inamovilidad** laboral no se aplicará en contratos de trabajo que por su naturaleza sean temporales, eventuales o en contratos de obra; salvo las relaciones laborales en las que bajo éstas u otras modalidades se intente eludir el alcance de esta norma. En este último caso corresponderá el beneficio.

III. La **inamovilidad** laboral del padre y/o madre progenitores se mantendrá siempre y cuando cumplan con sus obligaciones legales y de asistencia para con el hijo o hija.

Artículo 6°.- (Incumplimiento) Si el empleador no cumple con el presente Decreto Supremo, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, previa verificación, dispondrá la reincorporación de la madre y/o padre progenitores, con goce de haberes y otros derechos sociales por el tiempo que duró la suspensión de la relación laboral, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por infracciones a leyes sociales, salvando los derechos de la madre y/o padre progenitores en la vía judicial correspondiente.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Elana V. Yura Alarcón
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
V.F.P.C.
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 29608, DE 18 DE JUNIO DE 2008

(modificación del Decreto Supremo N° 27477)

(inamovilidad)

Artículo 2°.- (Modificación) Se modifica el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 27477 de 6 de mayo de 2004, de la siguiente manera:

"**ARTÍCULO 5.- (INAMOVILIDAD).**

I. Las personas con discapacidad que presten servicios en los sectores público o privado, gozarán de **inamovilidad** en su puesto de trabajo, excepto por las causales establecidas por Ley.

II. La **inamovilidad** anteriormente dispuesta beneficiará a los padres o tutores que tengan bajo su dependencia a personas con discapacidad, y sólo será aplicable cuando los hijos o los dependientes sean menores de dieciocho (18) años, situación que deberá ser debidamente acreditada, salvo que se cuente con declaratoria de invalidez permanente, contenida en el Certificado Único de Discapacidad, emitida por el Ministerio de Salud y Deportes, de conformidad al Decreto Supremo N° 28521."

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yujra Alarcón
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

V.F.P.C.
VºBº
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 115, DE 6 DE MAYO DE 2009

REGLAMENTO A LA LEY N° 3460

(obligaciones de las instituciones públicas)

Artículo 15. (OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS). Las Instituciones Públicas y Privadas, tienen las siguientes obligaciones:

a) Permitir a las madres en periodo de lactancia, llevar a sus bebés a sus fuentes de trabajo y de estudio, para que proporcionen lactancia materna exclusiva durante los seis (6) primeros meses de vida.

b) Otorgar a las madres en periodo de lactancia, el descanso establecido en la Ley General del Trabajo, en caso de que éstas no lleven a sus bebés a sus centros de trabajo.

c) Adecuar ambientes en los lugares de trabajo y de estudio, para que las madres con niños lactantes menores de seis meses puedan amamantar en condiciones óptimas.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Vera Alarcón
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.V.T.
V°B°
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 4218, DE 14 DE ABRIL DE 2020

MODALIDAD DE TELETRABAJO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO). El presente Decreto Supremo tiene por objeto regular el Teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC en los sectores público y privado.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

I. Las disposiciones del presente Decreto Supremo son aplicables a las relaciones laborales o de prestación de servicios que se desarrollen en los sectores público y privado. La aplicación es permitida únicamente en los sectores donde las actividades específicas así lo permitan y siempre que no afecte a otras áreas o a los demás servicios que presta una determinada empresa o entidad pública.

II. Se exceptúa de la aplicación del presente Decreto Supremo, los servicios prestados en las Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.

ARTÍCULO 3. (DEFINICIONES). Para efectos del presente Decreto Supremo, se establecen las siguientes definiciones:

a) Teletrabajo: El teletrabajo es una modalidad de relación laboral o de prestación de servicios, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando las TIC en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual no se requiere la presencia física del teletrabajador, siempre que las necesidades y naturaleza del trabajo lo permitan;

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yuca Alarcón
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.D.T.I.
V°B°
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

b) **Teletrabajador:** Es la persona natural que en el marco de la relación laboral o de prestación de servicios, desempeña sus actividades laborales no presenciales y remuneradas utilizando como herramientas y soporte las TIC;

c) **Teletrabajo permanente:** Es la modalidad donde el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar establecido fuera de las dependencias del empleador o entidad pública con carácter permanente mientras dure la relación laboral, para la prestación del trabajo o servicios;

d) **Teletrabajo temporal:** Es la modalidad donde el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar de trabajo establecido fuera de las dependencias del empleador o entidad pública, para el desarrollo de la prestación de trabajo o servicios con carácter temporal, por periodos o tiempos establecidos;

e) **Servicio Digital:** Todo servicio o trámite que se brinda mediante mecanismos digitales, en línea o por internet;

f) **Tecnologías de Información y Comunicación – TIC:** Comprende al conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión y recepción de información, voz, datos, texto, video e imágenes. Se consideran como sus componentes el hardware, el software y los servicios.

ARTÍCULO 4. (TELETRABAJO EN EL ÁMBITO DE LA LEY GENERAL DEL TRABAJO).

I. Para las relaciones laborales sujetas a la Ley General del Trabajo y disposiciones normativas inherentes, el contrato de trabajo establecerá la aplicación del teletrabajo, si correspondiese, y su carácter permanente o temporal.

II. En caso de que exista una relación laboral regulada por un contrato previamente suscrito, deberá suscribirse una adenda al contrato principal, estableciendo la aplicación del teletrabajo permanente o temporal, si correspondiese.

III. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, podrá determinar la aplicación del teletrabajo temporal considerando necesidades específicas, por interés social o por motivo de caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 5. (TELETRABAJO EN EL ÁMBITO DE LA LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO). La Máxima Autoridad Ejecutiva de una entidad pública sujeta a la aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público podrá determinar, en el marco de las disposiciones específicas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, la aplicación del Teletrabajo permanente o temporal para sus servidores públicos dependientes.

ARTÍCULO 6. (TELETRABAJO PARA PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES DE LÍNEA EN EL SECTOR PÚBLICO).

I. Para la prestación de servicios del personal eventual y consultores de línea, el contrato deberá celebrarse por escrito y señalará de manera específica, la aplicación del teletrabajo, si correspondiese, cuando éste tenga carácter permanente o temporal.

II. En caso de que exista una relación de prestación de servicios regulada por un contrato previamente suscrito, deberá suscribirse una adenda o contrato modificatorio al contrato principal, estableciendo la aplicación del teletrabajo permanente o temporal, si correspondiese.

III. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, podrá determinar la aplicación del teletrabajo temporal considerando necesidades específicas, por interés social o por motivo de caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 7. (JORNADA DE TRABAJO). El teletrabajador deberá mantenerse a disposición y cumplir con la jornada efectiva de trabajo en los horarios dispuestos por el empleador o entidad pública, no pudiendo exceder en horas a las establecidas en la normativa vigente.

ARTÍCULO 8. (OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR O ENTIDAD PÚBLICA). En el marco del presente Decreto Supremo, el empleador o entidad pública tendrá las siguientes obligaciones:

a) Proveer al teletrabajador, cuando corresponda, el equipamiento y el software requeridos para la adecuada prestación de los servicios contratados;

b) Capacitar al teletrabajador para el adecuado manejo y uso del equipamiento y software necesarios para desarrollar sus funciones;

c) Establecer medios de comunicación formales, para comunicar y hacer el seguimiento correspondiente a las tareas asignadas al teletrabajador.

ARTÍCULO 9. (OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR).

I. En el marco del presente Decreto Supremo el teletrabajador, tiene las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para salvaguardar la información, equipos informáticos y otros bajo su custodia;

b) Permitir al empleador o entidad pública el libre acceso a la información relacionada con el Teletrabajo;

c) Informar en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas al empleador o entidad pública cuando el equipamiento y/o software que se encuentre bajo su custodia, sufra algún daño, extravío, robo, destrucción o cualquier otro imprevisto que impida su utilización. El teletrabajador coordinará con la instancia técnica que corresponda las acciones a seguir para garantizar la continuidad de sus labores;

d) Guardar confidencialidad respecto a la información de propiedad del empleador o entidad pública, o bien, a los datos que tenga acceso como consecuencia del teletrabajo.

II. El teletrabajador que disponga del equipamiento suficiente utilizará el mismo para la realización de sus actividades, eximiendo de responsabilidad al empleador o entidad pública sobre su uso.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yujra Alarcón
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 10. (SUSPENSIÓN DEL TELETRABAJO). Cuando las fallas en equipamiento y/o software impidan el normal desarrollo de las funciones del teletrabajador y se afecte el adecuado cumplimiento de sus labores, se podrá suspender temporalmente el teletrabajo.

ARTÍCULO 11. (CONTROL Y SUPERVISIÓN). Corresponde al empleador o entidad pública, establecer los mecanismos de control, monitoreo y supervisión de las actividades del teletrabajador, en el marco de la normativa vigente.

CAPÍTULO II
DIGITALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y TRÁMITES PARA PROMOVER EL TELETRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO

ARTÍCULO 12. (DIGITALIZACIÓN DE SERVICIOS Y TRÁMITES).

I. Con el objetivo de implementar y promover el teletrabajo, las entidades públicas y entidades privadas que prestan servicios por cuenta del Estado desarrollarán e implementarán una estrategia de digitalización para la atención de trámites y servicios en línea en el marco de Plan de Implementación de Gobierno Electrónico, dando prioridad a aquellos trámites y servicios ofrecidos de mayor recurrencia.

II. En todo nuevo trámite o servicio puesto a disposición por parte de las entidades públicas y entidades privadas que prestan servicios por cuenta del Estado, se implementará la atención en línea mediante servicios digitales y/o un canal presencial de tramitación.

ARTÍCULO 13. (PUNTOS DE CONTACTO OFICIAL).

I. Para la atención a la ciudadanía, las entidades públicas establecerán en el portal gob.bo y en sus portales web oficiales, los puntos de contacto oficial en el marco de la política de atención a la ciudadanía "Bolivia a tu Servicio".

II. Para la comunicación y correspondencia entre entidades públicas, cada entidad deberá establecer un correo electrónico oficial, mismo que será publicado y actualizado en el portal gob.bo y en el portal web de cada entidad. Los documentos adjuntos en esta comunicación deben incorporar firma digital.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

I. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es el encargado de establecer reglamentación especial para la implementación del teletrabajo.

II. Las entidades públicas, sin perjuicio de la aplicación del presente Decreto Supremo deben adecuar sus manuales de funciones respecto del personal que pueda desempeñar sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. A partir de la publicación del presente Decreto Supremo en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, las entidades públicas identificarán y digitalizarán los trámites o servicios de mayor recurrencia.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. A partir de la publicación del presente Decreto Supremo y en un plazo de hasta diez (10) días calendario, el Ministerio de la Presidencia aprobará mediante Resolución Ministerial los:

a) Lineamientos y estándares técnicos para el desarrollo e implementación de la digitalización de trámites y servicios elaborados por la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC;

b) Lineamientos técnicos para implementar el teletrabajo en el sector público y el sector privado que presta servicios por cuenta del Estado elaborados por la AGETIC.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yujra Alarcón
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

V°B°
V.F.P.C.

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

DISPOSICIONES DEROGATORIAS. Se deroga el inciso a) del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 224, de 23 de agosto de 1943.

Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. La implementación del presente Decreto Supremo no comprometerá la asignación de recursos adicionales del Tesoro General de la Nación – TGN.

Los señores Ministros de Estado en sus respectivos Despachos, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los catorce días del mes de abril del año dos mil veinte.

Apéndice

Derechos en Norma Específica

II. TOLERANCIAS EN NORMA ESPECÍFICA

Fecha de incorporación: | | - | | - | | | |

ANEXO AL DECRETO SUPREMO N° 25749, DE 24 DE ABRIL DE 2000

REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY N° 2027

ARTÍCULO 21 (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y DE POSTGRADO).

I. Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, los que se encuentren realizando estudios universitarios o de posgrado, gozarán de una **tolerancia** máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales. Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichos instituciones de enseñanza y cuando se compruebe que el servidor público utiliza esa **tolerancia** en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.

II. Para mantener la **tolerancia** de dos horas diarias, los estudiantes y universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo período lectivo académico.

III. Para ejercer la docencia y gozar de la **tolerancia** establecida, deberán presentar el contrato suscrito con la universidad pública, privada o instituto superior, el mismo que establece la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y la modalidad establecida.

La **tolerancia** de dos horas diarias, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria, encuéntrese en vigencia el horario continuo o discontinuo.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yoira Alarcón
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de incorporación: | | – | | – | | | |

LEY DE 14 DE DICIEMBRE DE 1956

CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL

A los efectos de su aplicación, se reconocen las **tolerancias** para el personal de las entidades del sector público establecidas en el Código de Seguridad Social, debiendo su aplicación remitirse a lo dispuesto por el referido Código y sus normas reglamentarias.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
V.F.P.C.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY N° 348, DE 9 DE MARZO DE 2013

LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

ARTÍCULO 35. (MEDIDAS DE PROTECCIÓN). Las medidas de protección que podrá dictar la autoridad competente son las siguientes:

12. Disponer la **tolerancia** o reducción del horario de trabajo de la mujer que se encuentra en situación de violencia, sin que se vean afectados sus derechos laborales y salariales.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Vera Alarcón
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
V.F.P.C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY N° 798, DE 25 DE ABRIL DE 2016

LEY DE MODIFICACIÓN A LA LEY N° 252

ARTÍCULO ÚNICO.

La presente Ley tiene por objeto modificar los Artículos 1, 2 y, 3 de la Ley N° 252 de 3 de julio de 2012, quedando redactados con el siguiente texto:

"**Artículo 1. (OBJETO)**.

I. Las servidoras públicas y trabajadoras mayores de dieciocho (18) años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en instituciones públicas, privadas o dependientes de cualquier tipo de empleador, gozarán de **tolerancia** remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y Mamografía.

II. Los servidores públicos y trabajadores mayores de cuarenta (40) años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en instituciones públicas, privadas o dependientes de cualquier tipo de empleador, gozarán de **tolerancia** remunerada de un; día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Próstata.

III. Las servidoras y los servidores públicos y las trabajadoras y los trabajadores mayores de cuarenta (40) años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en instituciones públicas, privadas o dependientes de cualquier tipo de empleador, gozarán de **tolerancia** remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Colon."

"**Artículo 2. (CONSTANCIA DEL EXAMEN MÉDICO).** Para justificar el goce de esta **tolerancia**, la servidora pública o el servidor público, la trabajadora o el trabajador, deberá presentar ante la institución o lugar donde desarrolla sus actividades laborales, la constancia que evidencie programación y realización

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° JEFE

V°B° V.F.P.C. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

del examen médico, emitido por el ente gestor de salud donde se encuentre asegurado o por el centro de salud autorizado, y no así el resultado."

"**Artículo 3. (COORDINACIÓN).** La fecha y el día de **tolerancia**, deberá ser establecida en coordinación entre la beneficiaría o el beneficiario y la empleadora o el empleador."

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Iliana V. Yoira Alarcón
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de incorporación: __ __ - __ __ - __ __ __ __

DECRETO SUPREMO N° 3164, DE 03 DE MAYO DE 2017

(tolerancia para exámenes de Papanicolaou, Mamografías o Próstata)

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).

El presente Decreto Supremo tiene por objeto modificar y adecuar el Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013 que reglamenta la aplicación de la Ley N° 252, de 3 de julio de 2012, modificada por la Ley N° 798, de 25 de abril de 2016.

ARTÍCULO 2.- (MODIFICACIONES).

I. Se modifica el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

"**ARTÍCULO 1.- (OBJETO).** El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N° 252, de 3 de julio de 2012, modificada por la Ley N° 798, de 25 de abril de 2016."

II. Se modifica el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

"**ARTÍCULO 2.- (PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE EXÁMENES).**

I. Los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo deberán realizar la programación anual de los exámenes referidos en la Ley N° 252, modificada por la Ley N° 798 y poner en conocimiento de la empleadora o el empleador. El cronograma deberá elaborarse en el mes de noviembre para ser efectivo en la siguiente gestión.

En caso que los exámenes no puedan ser realizados en el tiempo programado por alguna imposibilidad, éstos podrán ser reprogramados por el Ente Gestor del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo y poner en conocimiento de la empleadora o el empleador dentro del mismo año.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Vo Bo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
Vo Bo
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

El Ente Gestor del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo que no cuente con la capacidad resolutiva para la realización de los exámenes referidos en la Ley N° 252, modificada por la Ley N° 798 sea en Departamentos, Regionales o Distritos, podrá comprar estos servicios de otros establecimientos de salud en el siguiente orden:

a) Otro Ente Gestor del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo;

b) Establecimientos del subsector público;

c) Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro.

II. Para la realización de los exámenes se debe considerar lo siguiente:

a) Las mujeres mayores de dieciocho (18) años de edad tendrán medio día laboral de **tolerancia** para la realización del examen físico de mama y Papanicolaou u otros exámenes análogos y, en caso de requerirse el examen de mamografía, tendrán adicionalmente otro medio día laboral de **tolerancia** para la realización del mismo;

b) Los hombres mayores de cuarenta (40) años de edad tendrán medio día laboral de **tolerancia** para la realización del examen físico de próstata y, en caso de requerirse el examen de laboratorio (PSA), tendrán adicionalmente otro medio día laboral de **tolerancia** para la realización del mismo;

c) Las mujeres y los hombres mayores de cuarenta (40) años de edad tendrán medio día laboral de **tolerancia** para la realización de la consulta médica (anamnesis y examen físico) de colon y, en caso de requerirse exámenes complementarios, tendrán adicionalmente otro medio día laboral de **tolerancia** para la realización de los mismos.

III. Se aprueba el Formulario Único de Consulta Médica Ley N° 252/Ley N° 798, disponiéndose que será de aplicación general como constancia ante la empleadora o el empleador o ante la unidad de recursos humanos en consultas realizadas en establecimientos de salud del subsector del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo,

en establecimientos del subsector público de salud o en establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro; para cada examen realizado. Formulario que en Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo."

III. Se modifica el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

"**ARTÍCULO 3.- (ATENCIÓN EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PRIVADA).** Las trabajadoras o trabajadores y las servidoras o los servidores públicos, también podrán acudir por su cuenta a establecimientos de salud privados para la realización de los exámenes establecidos en el Artículo 2 del presente Decreto Supremo, haciendo uso de los mismos plazos de **tolerancia** remunerada. Para el efecto, los establecimientos de salud privados deberán emitir su constancia en el formulario establecido en el Parágrafo III del Artículo 2 del presente Decreto Supremo."

IV. Se modifica el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

"**ARTÍCULO 4.- (FISCALIZACIÓN Y CONTROL).**

I. La fiscalización y control a los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, Establecimientos del subsector público, Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro será realizada por la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud, sobre la correcta prestación de los servicios con calidad y dentro los tiempos establecidos en el Parágrafo II del Artículo 2 del presente Decreto Supremo. En caso de incumplimiento establecerá sanciones en el ámbito de su competencia.

II. En caso que los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, Establecimientos del subsector público, Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro cuando corresponda, no presten atención con calidad y en los tiempos

previstos para los exámenes, serán denunciados por las o los afectados ante la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud para su correspondiente investigación."

V. Se modifica el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

"**ARTÍCULO 5.- (INFORMES).**

I. Los Establecimientos del subsector público, Establecimientos del sector privado con y sin fines de lucro, remitirán informes mensuales, a través de los Servicios Departamentales de Salud – SEDES, al Sistema Nacional de Información en Salud – SNIS, dependiente del Ministerio de Salud. Para el caso de los Entes Gestores del Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo, los informes serán remitidos de manera directa al SNIS.

Los informes contendrán el número de personas que se realizaron los exámenes señalados en el Parágrafo II del Artículo 2 del presente Decreto Supremo. Su formato será regulado por la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud, en coordinación con el SNIS.

II. El Ministerio de Salud a su vez remitirá esta información de cobertura de los exámenes realizados de manera semestral al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para su consideración en temas de salud ocupacional."

VI. Se modifica el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

"**ARTÍCULO 6.- (PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN).** El Ministerio de Salud, la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud, los SEDES, en coordinación con el Ministerio de Educación y el Ministerio de Comunicación, generarán espacios de información, orientación, educación y sensibilización sobre la importancia de la prevención del

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yurra Alarcón
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.
VºBº
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

cáncer cérvico uterino, cáncer de mama, cáncer de próstata y cáncer de colon."

ARTÍCULO 3.- (INCUMPLIENTO EN LA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO ÚNICO DE CONSULTA MÉDICA).

La persona beneficiada que haga uso de la **tolerancia** remunerada y no presente el Formulario Único de Consulta Médica Ley N° 252/Ley N° 798, será sancionada como falta injustificada por el tiempo autorizado.

Apéndice

Tolerancias en Norma Específica

III. LICENCIAS EN NORMA ESPECÍFICA

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY N° 2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999

ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 48 (LICENCIAS). Los servidores públicos tendrán derecho al goce y uso de **licencias**, con derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

a) Asistencia a becas y cursos de capacitación, conforme al reglamento de cada Sistema de Organización Administrativa.

b) Por matrimonio: 3 días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.

c) Por fallecimiento de padres, cónyuges, hermanos o hijos: 3 días hábiles, debiendo el servidor público presentar la documentación pertinente dentro de los siguientes cinco días hábiles de ocurrido el suceso.

Fecha de incorporación: | | - | | - | | | |

ANEXO AL DECRETO SUPREMO N° 25749, DE 24 DE ABRIL DE 2000

REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY N° 2027

ARTÍCULO 20 (LICENCIAS). Todos los servidores públicos gozarán de **licencia**, con goce de su remuneración y sin cargo a vacaciones, en las siguientes situaciones:

a) Asistencia a cursos de capacitación, becas de estudios, seminarios de actualización y cursos de post-grado desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

b) Por matrimonio, gozará de 3 días hábiles de **licencia**, cumpliendo previamente con la presentación de la Certificación de Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio.

c) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, gozará de 3 días hábiles de **licencia**, con la obligación de presentar el Certificado de Defunción pertinente, dentro de los 5 días hábiles siguientes de acaecido el suceso.

d) Por nacimiento de hijos, gozará de 2 días hábiles de **licencia** con obligación de presentar el certificado correspondiente.

e) Por enfermedad o invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de seguridad social, y se justificarán con el parte de baja respectivo.

f) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 días hábiles fraccionados, en el transcurso de 1 año, las mismas que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Elana V. Yujra Alarcón
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

LEY DE 14 DE DICIEMBRE DE 1956

CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL

A los efectos de su aplicación, se reconocen las **licencias** como efecto de los Certificados de Incapacidad Temporal (bajas médicas) para el personal de las entidades del sector público establecidas en el Código de Seguridad Social, debiendo su aplicación remitirse a lo dispuesto por el referido Código y sus normas reglamentarias.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Elana V. Yuna Alarcón
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
VoBo
V.F.P.C.

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 1212, DE 1 DE MAYO DE 2015

(licencia por paternidad)

ARTÍCULO ÚNICO.-

I. Se otorgará una **Licencia** por Paternidad de tres (3) días laborales, a partir del alumbramiento de la cónyuge o conviviente del trabajador del sector privado, con el goce del cien por ciento (100%) de su total ganado. Para ser beneficiado con la **Licencia** por Paternidad, el trabajador deberá presentar a la empleadora o empleador el Certificado que acredite el alumbramiento, emitido por el Ente Gestor de Salud correspondiente

II. Se modifica el inciso d) del Artículo 20 del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público aprobado por Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, con el siguiente texto:

"d) Por nacimiento de hijos, gozará de tres (3) días hábiles de **Licencia** por Paternidad con la obligación de presentar el certificado correspondiente".

III. Para los trabajadores, empleados y funcionarios del sector público que no se encuentren comprendidos en la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 2999, Estatuto del Funcionario Público, se aplicará lo señalado en el Parágrafo I del presente Decreto Supremo.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yaya Alarcón
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

DECRETO SUPREMO N° 3462, DE 18 DE ENERO DE 2018

(licencia especial para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, con el goce del cien por ciento (100%) de remuneración)

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).

El presente Decreto Supremo tiene por objeto otorgar el beneficio de **licencia** especial para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, con el goce de cien por ciento (100%) de remuneración.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo comprende al sector público en todos los niveles del Estado y el sector privado, que tengan bajo su dependencia laboral a madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes en condición o estado crítico de salud.

ARTÍCULO 3.- (EXCEPCIONES).

Quedan exentos de la aplicación del presente Decreto Supremo:

1. Las madres y padres que, mediante sentencia judicial ejecutoriada, hayan sido suspendidos total o parcialmente de su autoridad materna o paterna y aquellos que hayan cometido infracciones por violencia o delitos cuya víctima haya sido su hija o hijo;
2. Las guardadoras, guardadores, tutoras o tutores que hayan ejercido infracciones por violencia o delitos que vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
3. Las madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores que por su naturaleza hayan suscrito un contrato a plazo fijo.

ARTÍCULO 4.- (CONDICIÓN O ESTADO CRÍTICO DE SALUD).

A efectos del presente Decreto Supremo, se entenderá como una condición o estado crítico de salud a las niñas, niños y adolescentes que presenten lo siguiente:

1. Cáncer infantil o adolescente;
2. Enfermedades sistémicas que requieren trasplante;
3. Enfermedades neurológicas que requieren de tratamiento quirúrgico;
4. Insuficiencia renal crónica;
5. Enfermedades osteoarticulares (huesos y articulaciones) que requieren tratamiento quirúrgico y rehabilitación;
6. Discapacidad grave y muy grave;
7. Accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente;
8. Accidente grave.

ARTÍCULO 5.- (LICENCIAS ESPECIALES).

Las **licencias** especiales se otorgarán a madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores, de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, conforme se establece a continuación:

1. Hasta cinco (5) días laborables por mes durante el periodo del tratamiento del Cáncer;
2. Hasta tres (3) días laborables previos a la intervención quirúrgica, un (1) día en la intervención quirúrgica y diez (10) días laborables posterior a la intervención quirúrgica de Trasplante de órgano sólido;
3. En los casos establecidos en los numerales 3 y 5 del Articulo precedente , hasta tres (3) días laborables previos a la intervención quirúrgica, un (1) día en la intervención quirúrgica y tres (3) días laborables posterior a la intervención quirúrgica;
4. Hasta dos (2) días laborables al mes para garantizar la atención médica de la hemodiálisis;
5. Hasta treinta (30) días laborables continuos o discontinuos computables desde la certificación médica que acredite el estado terminal de la niña, niño y adolescente;

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yujra Alarcón
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

6. En caso de discapacidad grave o muy grave, hasta tres (3) días laborables al mes para garantizar la atención en salud que requiera la niña, niño y adolescente en esta condición;
7. Hasta quince (15) días laborables continuos o discontinuos durante la atención en salud posterior al accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente;
8. Hasta tres (3) días laborables continuos durante la atención en salud posterior al accidente grave.

ARTÍCULO 6.- (REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE LICENCIA ESPECIAL).

I. Son requisitos para la solicitud de la **licencia** especial:

Documentación que demuestre la situación jurídica con la niña, niño y adolescente:

1. Certificado de nacimiento de la niña, niño y adolescente;
2. Resolución judicial de guarda o tutela, en caso de guardadores o tutores.

Documentación que demuestre la condición o estado crítico de salud:

3. Informe médico que especifique el diagnóstico, cronograma y horarios del tratamiento de la condición o estado crítico de salud de la niña, niño y adolescente, otorgado por ente gestor donde esté afiliado la madre, padre o tutores, por establecimiento de salud público o privado legalmente constituido, o médico tratante de la niña, niño y adolescente;
4. En caso de discapacidad presentar el carnet de discapacidad grave o muy grave de las niñas, niños y adolescentes, conforme a normativa vigente;
5. En caso de estado terminal, certificado médico que acredite tal condición.

II. Tanto en el sector público como privado, la solicitud de **licencia** especial deberá ser presentada con al menos tres (3) días de anticipación de acuerdo a la programación del tratamiento a efectuarse.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yura Alarcón
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VºBº
V.F.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

III. En caso de emergencia médica, la solicitud de **licencia** especial podrá ser regularizada en el plazo de tres (3) días posteriores.

IV. El informe médico señalado en el numeral 3 del Parágrafo I del presente Artículo, se constituye en Declaración Jurada sobre la condición o estado crítico de salud de la niña, niño y adolescente.

ARTÍCULO 7.- (INAMOVILIDAD LABORAL).

I. Las madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores gozarán de **inamovilidad** laboral durante el tiempo que la niña, niño y adolescentes se encuentre en condición o estado crítico de salud en los casos de:

a) Cáncer infantil o adolescente;
b) Enfermedades sistémicas que requieren trasplante;
c) Enfermedades neurológicas que requieren de tratamiento quirúrgico;
d) Enfermedades osteoarticulares (huesos y articulaciones) que requieren tratamiento quirúrgico y rehabilitación;
e) Accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente.

II. Las madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores con niñas, niños y adolescentes con discapacidad grave se rigen por la Ley Nº 977, de 26 de septiembre de 2017, de Inserción Laboral y Ayuda Económica para Personas con Discapacidad.

III. La **inamovilidad** laboral para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de adolescentes en condición o estado crítico de salud, será aplicable hasta los dieciocho (18) años cumplidos.

ARTÍCULO 8.- (REVOCATORIA DE LA LICENCIA ESPECIAL).

I. A efectos de verificar el cumplimiento de la **licencia** especial otorgada, los empleadores del sector público o privado podrán solicitar información al ente gestor, a los establecimientos de salud público o privado legalmente constituido o médico tratante de la niña, niño y adolescente sobre la asistencia diaria de madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Vº Bº
V.F.P.C.

II. El ente gestor, los establecimientos de salud público o privado legalmente constituido o médico tratante, a requerimiento del empleador del sector público o privado, deberán proporcionar la información solicitada en el Parágrafo precedente.

III. Ante el incumplimiento de la asistencia diaria de madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores, la **licencia** especial será revocada, sin perjuicio de recibir la sanción correspondiente.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yoma Alarcón
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VoBo
V.P.P.C.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Apéndice

Licencias en Norma Específica

Fecha de incorporación: | | | - | | | - | | | | |

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Elana V. Yoza Alarcón
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
V.S.P.C.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FORMULARIO DE SOLVENCIA Y CUENTAS PERSONALES

1. DATOS DEL FUNCIONARIO (LLENAR CON LETRA IMPRENTA)

1.1.	NOMBRES Y APELLIDOS	
1.2.	CARGO	
1.3.	VICEMINISTERIO/DIRECCIÓN/ UNIDAD/AREA/	
1.4.	FECHA DE RETIRO, RENUNCIA O CONCLUSION DE CONTRATO	

2. DATOS DE CONFORMIDAD

	REPARTICIONES	FECHA	FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
2.1.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS			
2.2.	SOPORTE TÉCNICO EN SISTEMAS			
2.3.	UNIDAD ADMINISTRATIVA			
2.4	TÉCNICO DE TESORERIA – PASAJES Y VIÁTICOS			
2.5	ENCARGADO DE PASAJES			
2.6	UNIDAD FINANCIERA			

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yañez Alarcón
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FORMULARIO DE SOLVENCIA Y CUENTAS PERSONALES

1. DATOS DEL FUNCIONARIO (LLENAR CON LETRA IMPRENTA)

NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	
VICEMINISTERIO/DIRECCIÓN/ UNIDAD/AREA/	
FECHA DE RETIRO, RENUNCIA O CONCLUSIÓN DE CONTRATO	

2. DATOS DE CONFORMIDAD

2.7	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
2.8	ENTREGA DE CREDENCIAL			
2.9	ENTREGA DE SELLOS (VoBo Y PIE DE FIRMA)			
2.10	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES			

FIRMA DE INTERESADO	**FIRMA Y SELLO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**	**FIRMA Y SELLO DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

LUGAR Y FECHA:

NOTA: El presente formulario deberá ser presentado por el interesado (a) con los sellos y firmas de conformidad en la Unidad de Recursos Humanos a la conclusión de sus funciones. El incumplimiento generará la aplicación del D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Eliana V. Yuja Alarcon
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL