MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
MDPyEP/DESPACHO/Nº 093 . 2014

La Paz, 07 MAY 2014

TEMA: **APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL.**

VISTOS:

La solicitud de la Dirección General de Asuntos Administrativos de aprobación del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y todo lo que convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009, constituye al Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías; estableciendo en el Parágrafo I de su Artículo 165, que el Órgano Ejecutivo está compuesto por la Presidenta o el Presidente del Estado, la Vicepresidenta o el Vicepresidente del Estado y las Ministras y los Ministros de Estado; el Artículo 175, establece en el numeral 4, como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, entre otras, la facultad de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que la Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1997, 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; abarcando su ámbito de aplicación a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración, asimismo están comprendidos los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas, autárquicas y descentralizadas.

093 . 2014

Que el Reglamento al Estatuto del Funcionario Público, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 25749 de 20 de abril de 2000, dispone en su Artículo 37 que el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal queda encargado de la Compatibilización de los Reglamentos Internos de las Instituciones Públicas.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico INF/DGA/RH/2013-0219 de 18 de noviembre de 2013, emitido por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, refiere que en consideración a la promulgación de diversa normativa legal que por su importancia tiene carácter imperante a constituirse al Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que fue aprobado mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/Nº 277.2009 de 31 de diciembre de 2009; en ese sentido, pone a consideración del Director General de Asuntos Administrativos el Proyecto de Reglamento Interno de Personal que fue elaborado y adecuado con la nueva normativa vigente; por lo que recomienda sea remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión a fin de que emita observaciones, sugerencias y recomendaciones pertinentes, para su posterior remisión al Órgano Rector a efecto de compatibilización.

Que mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNTE/Nº 690/2014 de 7 de abril de 2014, emitida por el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunica a la Sra. Ministra de esta Cartera de Estado, que en atención a la solicitud de compatibilización del Reglamento Interno de Personal – RIP, el mismo es compatible con la normativa de personal en actual vigencia, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Ministerial expresa y remitir una copia a dicha Dirección para su registro y archivo.

Que el Informe Legal INF/MDPyEP/DGAJ/IAJ Nº 0057/2014 de 07 de mayo de 2013, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos; concluye que la solicitud de la Dirección General de Asuntos Administrativos de aprobación del Proyecto de Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, el mismo que fue compatibilizado por el Órgano Rector, se encuentra técnica y legalmente justificada; por lo que su aprobación mediante Resolución Ministerial no contraviene la normativa legal vigente.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural

093 · 2014

POR TANTO: La Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en uso de sus atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural en sus XV Capítulos y 77 Artículos incluyendo las Disposiciones Finales y Abreviaciones, cuyo texto en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión de la presente Resolución Ministerial; así como la remisión de un ejemplar a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y correspondiente archivo y a las Entidades Desconcentradas para su conocimiento y aplicación obligatoria.

ARTÍCULO TERCERO.- Abrogar la Resolución MDPyEP/DESPACHO/Nº 277.2009 de 31 de diciembre de 2009

Regístrese, comuníquese y archívese.

FCHS/MEOS/NPH

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

El presente Reglamento Interno de Personal tiene por objeto normar, regular, sistematizar y establecer las relaciones laborales entre el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y los servidores (as) públicos (as) dependientes que prestan servicios en la institución, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario, y en general de las situaciones que surjan de la vinculación laboral con la entidad.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento Interno de Personal se aplicará a todos los servidores (as) públicos (as) bajo relación de dependencia con el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, quienes desde el momento de su designación, cumplirán las disposiciones legales que norman las relaciones laborales definidas en el presente reglamento, independientemente de su jerarquía.

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

ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL.

El presente Reglamento Interno de Personal tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

a) Constitución Política del Estado.

b) Ley Nro. 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, y sus normas reglamentarias y complementarias.

c) Ley Nro. 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público.

d) Ley Nro. 2104 de 21 de junio de 2000, modificatoria a la Ley Nº 2027.

e) Ley Nro. 2341 de 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo

f) Ley 14 de diciembre de 1956, Código de Seguridad Social.

g) Ley Nro. 045, del 8 de octubre del año 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.

h) Ley Nro. 243 del 21 de marzo del año 2012, Contra el Acoso y Violencia Política hacia las mujeres.

i) Ley Nro. 004 del 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.

j) Decreto Supremo Nro. 29894 de 7 de febrero de 2009, Decreto de Organización del Órgano Ejecutivo.

k) Decreto Supremo Nro. 20060 de 20 de febrero de 1984. Artículo Segundo (Reconocimiento de la Calificación de Años de Servicio a los efectos del Bono de Antigüedad y del periodo de vacaciones).

l) Decreto Supremo Nro. 23318-A de 3 de noviembre de 1992. Reglamento por la Función Pública.

m) Decreto Supremo Nro. 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley Nº 2027.

n) Decreto Supremo Nro. 26115 de 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

o) Decreto Supremo Nro. 29000 de 2 de enero de 2007 establece el horario discontinuo.

p) Decreto Supremo Nro. 26237 de 29 de junio de 2001, Decreto Modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

q) Decreto Supremo Nro. 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

r) Decreto Supremo Nro. 27113 de 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley Nro.2341, de Procedimiento Administrativo.

s) Resolución Administrativa SSC/003/2002 de 28 de enero de 2002 (Incompatibilidades).

t) Decreto Supremo Nro. 27477 de 5 de mayo de 2004, que reglamenta y protege la incorporación, ascenso y estabilidad de personas con discapacidad en el mercado laboral.

u) Decreto Supremo Nro. 29608 de 18 de junio de 2008, modificatorio al Decreto Supremo Nro. 27477.

v) Decreto Supremo Nro. 012 de 19 de febrero del año 2009, Reglamento de condiciones de inamovilidad de madre y padre progenitores que trabajan en el sector público o privado.

w) Decreto Supremo No. 762 de fecha 5 de enero del año 2011, Reglamentario a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.

x) Decreto Supremo Nro. 1233/2012 de fecha 16 de mayo del año 2012, de Control de Declaraciones Juradas y Rentas de la Entidades Públicas.

y) RE/CI-010, Reglamento de Control de Declaraciones, de junio del 2012.

z) Decreto Supremo Nro. 29376 de fecha 13 de diciembre del año 2007, de Control del Tabaco.

aa) Otras disposiciones relacionadas con la materia.

I. Se considerarán documentos de orden legal interno, los detallados a continuación:

a) Resolución Ministerial de Nombramiento

b) Memorando de nombramiento

c) Memorando de Disposición Interna

d) Memorando de Baja

e) Memorando de Llamada de Atención

f) Circulares, instructivos y comunicados.

g) Acta de Posesión

h) File de personal

i) Tarjeta de control de asistencia, libro de asistencia, o sistema informático para control de personal, en el que los funcionarios deben registrarse en los días laborables, en los horarios de ingreso y salida correspondientes.

j) Credencial de Identificación.

k) Boletas de salida con carácter oficial o particular durante las horas laborales y previa autorización del inmediato superior.

l) Bajas Médicas emitidas por el ente gestor de salud que corresponda

m) Resoluciones Ministeriales y Administrativas relacionadas con el movimiento de personal.

n) Formulario de Comisión de Viaje

o) Programación individual y general de vacaciones

ARTÍCULO 4.- CLÁUSULA DE SEGURIDAD.

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal, se deberá acudir a la normativa legal vigente sobre la materia, señalada en el artículo precedente.

ARTÍCULO 5.- EXCLUSIONES.

El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, comprendido en el Art. 3 de la ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, no está sujeto a la aplicación de la Ley General del Trabajo ni disposiciones reglamentarias conexas.

ARTÍCULO 6.- DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.

Las funciones de los Servidores Públicos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural se regirán por los siguientes principios:

a) ***Suma Qamaña (Vivir Bien):*** *C*onocer y practicar la complementariedad entre el acceso y el disfrute de los bienes materiales y la realización efectiva, subjetiva y espiritual, en armonía con la naturaleza y en comunidad con los seres humanos.

b) ***Ama Suwa (No seas ladron)- Uhua´na machapi´tya (No robar*)**: Velar por los bienes y patrimonio del Estado Plurinacional; tiene la obligación de protegerlos y custodiarlos como si fueran propios, en beneficio del bien común, no pudiendo disponer ilegalmente de los mismos

c) ***Ama Qhilla (No seas Flojo):*** Realizar las actividades cotidianas con entereza y compromiso, sintiéndose parte importante del proceso de construcción del Estado

Plurinacional, cumpliendo con su trabajo productivamente, sin desperdiciar el tiempo asignado para que sus resultados logren alcanzar los fines del Estado Plurinacional y del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

d) ***Ama Llulla (No seas mentiroso):*** Los actos del servidor público deben regirse en el marco de la verdad ya sea en su relación intra laboral y en su vinculación externa. La verdad es un instrumento de trabajo imprescindible y se constituye en la garantía de la transparencia institucional.

e) ***Ñandereko (Vida armoniosa):*** Todos los servidores públicos deben propender a un estado de paz intelectual o mental, física y espiritual, con el objetivo de poder brindar buena atención en la función pública.

f) **Probidad**: Observar en el ejercicio de la función pública una conducta intachable y un desempeño honesto, leal, ecuánime, recto, prudente e íntegro. En este marco, el interés general prevalece sobre los intereses particulares.

g) ***Calidez.-*** Trato amable, cortés y respetuoso entre las servidoras y servidores públicos y con la población que usa los servicios del Estado.

h) ***Ética.-*** Compromiso efectivo de la servidora y servidor público con valores y principios establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente norma, que lo conducen a un correcto desempeño personal y laboral.

i) ***Legalidad.-*** Actuar en el marco de las disposiciones legales vigentes en el País que respondan a la voluntad soberana del pueblo.

j) ***Eficiencia.-*** Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas optimizando los recursos disponibles oportunamente.

k) ***Eficacia.-*** Alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.

l) ***Calidad.-*** Atributos aplicados en el desempeño laboral orientado a la prestación de óptimos servicios públicos.

m) ***Honestidad.-*** Actuar correctamente en el desempeño de funciones públicas, con base en la verdad, transparencia y justicia.

n) ***Responsabilidad.-*** Asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.

o) ***Interculturalidad.-*** Entendida como la interacción entre las culturas, que se constituye en instrumento para la cohesión y convivencia armónica y equilibrada entre todos para la construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa.

p) ***Igualdad-.*** Reconocimiento pleno del derecho de ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación, otorgando un trato equitativo sin distinción de ninguna naturaleza a toda la población.

q) ***Equidad.-*** Entendida como el reconocimiento a la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.

r) ***Protección.*** Todos los seres humanos tienen derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna

s) ***Transparencia.*** El ejercicio de la función pública es de carácter público y accesible a ser conocido por las personas naturales y/o jurídicas que tengan interés legítimo. Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural deberán aplicar la apertura en el ejercicio de la función pública al pleno acceso a l*a* información (salvo si un interés público justifica su restricción y/o negativa), en cuyo marco

desarrollarán un ambiente ético y de confianza, para cumplir sus compromisos con la sociedad y el estado, orientados al logro del bienestar común.

ARTÍCULO 7.- (ÉTICA PÚBLICA).

La actividad pública de los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economia Plural, en aplicación de la Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010, deberá estar inspirada en los principios de interculturalidad, igualdad, equidad y protección contra el racismo y toda forma de discriminación. Asimismo, deberá estar inspirada en valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia, a fin de garantizar un adecuado servicio y funcionamiento en bienestar de la colectividad, quedando expresamente prohibido el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otras servidoras y servidores públicos con propósitos semejantes.

ARTÍCULO 8.- DEFINICIONES.

A los efectos de la aplicación del presente Reglamento Interno de Personal se deberán considerar las siguientes definiciones:

Atraso: Ingreso del servidor (a) público (a) a su fuente de trabajo pasado el límite de tolerancia establecida**.**

Abandono: La salida injustificada del servidor (a) público (a) durante la jornada de trabajo.

Aguinaldo: Derecho de los servidores públicos, equivalente a un salario por año trabajado o por duodécimas que se efectivizan en el marco de lo establecido en el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

Comisión de estudios: Autorización temporal que se concede a los servidores (as) públicos (as) para asistir a seminarios, cursos de postgrado o actualización de conocimientos dentro o fuera del territorio nacional, que se concederá mediante resolución expresa, con el goce del 100% de sus haberes.

Declaratoria en comisión: Autorización para que un servidor (a) público (a) cumpla una misión oficial específica fuera del lugar habitual de sus funciones, de manera temporal, con el goce del 100% de sus haberes, en el marco del Reglamento de Pasajes, Viáticos.

Faltas: Inasistencia injustificada del servidor (a) público (o) a su fuente de trabajo**.**

Jornada Laboral: Espacio de tiempo en el cual el servidor (a) público (a) debe cumplir las funciones asignadas a su puesto de trabajo.

Licencia: Es el uso y goce de un lapso de tiempo debidamente autorizado y concedido durante la jornada de trabajo con percepción del 100% de haberes y sin cargo a vacaciones para fines de orden personal, por causales expresamente señaladas en el presente Reglamento.

Permiso: Autorización expresa otorgada por el inmediato superior o superior en grado jerárquico para que un servidor (a) público (a) pueda ausentarse durante la jornada de trabajo.

Permiso personal: Autorización expresa otorgaba por el inmediato superior o superior en grado jerárquico para realizar gestiones personales, con el goce del 100% de sus haberes.

Permiso oficial: Es la autorización escrita emitida por el jefe inmediato superior en formulario diseñado para el efecto, que notifica que el funcionario desarrollará funciones por un tiempo determinado en instalaciones ajenas al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, con el goce del 100% de sus haberes.

Permiso sin goce de haberes: Autorización expresa otorgada por la al servidor (a) público (a) que presta servicios en la entidad, cuando concurran las causales establecidas en el presente Reglamento.

Prohibiciones: Son todas aquellas acciones u omisiones que el servidor público en ejercicio de sus funciones está impedido de ejecutar.

Régimen disciplinario Es el tratamiento de las situaciones que contravienen las normas legales vigentes, de orden administrativo y las normas que regulan la conducta del servidor público en la Entidad. Se rige por lo dispuesto en el Estatuto de Funcionario Público, el Régimen de Responsabilidad por la función pública establecida por la Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias.

Remuneración: Retribución económica que se otorga al servidor (a) público (a) por el desempeño real y efectivo de sus funciones enmarcadas en la escala salarial y planilla presupuestaria aprobada por la institución y el órgano rector del sistema de presupuesto.

Tolerancia: Margen de tiempo permitido para que el servidor público pueda registrar su ingreso en la entidad.

Vacación: Descanso anual que tiene por finalidad garantizar la conservación de la salud física y mental del servidor (a) público (a) como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones. Constituye un derecho irrenunciable.

ARTÍCULO 9.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.

a) La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural es la responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal mediante disposición expresa.

b) La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de la implementación, seguimiento, control y actualización conforme a nuevas disposiciones legales.

c) Los Inmediatos Superiores o superiores en grado jerárquico que tienen personal dependiente son responsables de cumplir y hacer cumplir, promover y aplicar el presente Reglamento Interno de Personal.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 10.- DERECHOS.

Son facultades y prerrogativas de hacer o exigir todo aquello que el ordenamiento jurídico reconoce a favor de los servidores públicos.

Los servidores públicos dependientes del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, tienen los siguientes derechos:

a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo en un ambiente laboral adecuado, seguro y armónico.
b) A contar con recursos materiales y/o tecnológicas necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
c) Al goce de una justa remuneración, acorte con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño, en el marco de la escala salarial vigente en la entidad.
d) A ser tratado con respeto y consideración por su dignidad humana en el servicio público.
e) A las prerrogativas legales respecto a maternidad y lactancia de acuerdo a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente.
f) A las prerrogativas legales respecto a discapacidad, de acuerdo a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente.
g) Al uso y goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios sin cargo a vacación.
h) Percibir los beneficios del seguro social a largo plazo de pensiones de invalidez y jubilación y supervivencia (beneficio de sus derechohabientes).
i) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
j) Al acceso de la información sobre las políticas, organización y funcionamiento del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía plural.
k) A recibir Capacitación conforme a los procesos y programas de capacitación organizados por la entidad.
l) A la tolerancia de dos horas diaria para fines de docencia y/o estudios universitarios, que deberán ser compensados de acuerdo a lo establecido en la norma y el presente reglamento.

Además de los anteriores, los funcionarios de carrera tendrán derecho a:

a) A la carrera administrativa y estabilidad funcionaria, inspirada en principios de reconocimiento al mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
b) A impugnar, en la forma prevista por Ley y sus Reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
c) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
d) 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.

e) A representar por escrito ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
f) A ser sujeto de reconocimiento cuando cumpla sus funciones con diligencia meritoria u obtenga calificaciones sobresalientes cuando concurra a cursos de capacitación.
g) Otros que sean establecidos por instrumentos normativos.

Los derechos reconocidos para los servidores (as) públicos (as) en el presente Reglamento y su régimen jurídico, excluyen otros derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y otras disposiciones conexas.

ARTÍCULO 11.- OBLIGACIONES Y DEBERES.

Los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural tienen las siguientes obligaciones:

a) Respetar y cumplir la Constitución Política del estado, las leyes y toda otra normativa de orden administrativo.

b) Respetar y cumplir las disposiciones administrativas (resoluciones, memorándums, instructivos, circulares, instrucciones verbales y otras), siempre que éstas no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.

c) Acatar las determinaciones de sus inmediatos superiores, en cuanto no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.

d) Cumplir con las obligaciones tributarias dentro de los plazos que se establezcan.

e) Denunciar los actos que contravengan el orden jurídico.

f) Acreditar la presentación de sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas al inicio, durante y la conclusión del ejercicio del cargo, entregando copia fotostática a la Unidad de Recursos Humanos.

Los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural tienen los siguientes deberes:

a) Conocer, respetar y desempeñar sus funciones.

b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con honestidad veracidad, transparencia, responsabilidad, idoneidad, oportunidad, puntualidad, celeridad, economía, diligencia, eficiencia y probidad.

c) Informar de los asuntos administrativos en forma oportuna, pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por ley.

d) Respetar a los compañeros de trabajo e inmediatos superiores o superiores en grado jerárquico y público en general.

e) Conservar y mantener, de forma ordenada, inventariada la documentación y archivos sometidos a su custodia.

f) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

g) Dejar constancia en los registros internos de su actuación con firma y/o iníciales o sellos, en aquellos documentos en cuya elaboración o procesamiento intervenga.

h) Presentar la siguiente documentación al momento de su ingreso:

- Hoja de Vida debidamente documentada y respaldada, a cuyos efectos la entidad podrá solicitar la presentación de los documentos originales
- Cédula de Identidad
- Certificado de nacimiento
- Certificado de Matrimonio o Libreta de Familia
- Certificado de nacimiento de los hijos
- Otros documentos que le fueren requeridos ya sea en originales o fotocopias.

i) Mantener actualizada la información sobre su domicilio permanente y comunicar su residencia en caso de comisiones en el interior o exterior del país.

j) Presentar la documentación que se requiera para ser afiliados a los entes gestores de salud, inmediatamente su incorporación a la entidad, adquiriendo el derecho a las prestaciones y servicios que esta otorga de acuerdo a su Reglamento.

k) Permanecer en el sitio de trabajo asignado para cumplir sus funciones, ya sea en las oficinas del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural o en la entidad donde esté declarado en comisión

l) Portar en lugar visible la credencial que lo identifique, siendo este un documento de uso exclusivo de su titular y se limitará al cumplimiento de sus funciones.

m) Cumplir con la jornada laboral y con el horario establecido y aprobado por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, debiendo constituirse en su puesto de trabajo inmediatamente de haber registrado su ingreso a la institución.

n) Todo servidor público del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural deberá presentar hasta un plazo no mayor a 5 días hábiles de producida la desvinculación, un informe de actividades ejecutadas, pendientes y estado de situación de las tareas asignadas a su inmediato superior.

ARTÍCULO 12.- PROHIBICIONES

Son todas aquellas acciones u omisiones que el servidor público en ejercicio de sus funciones está impedido de ejecutar.

Los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia sin autorización superior.

b) Propiciar o posibilitar a terceras personas la realización de labores propias a su cargo.

c) Oficiar de gestor o apoderado de terceros en trámites que se realizan en la Entidad.

d) Realizar actividades político - partidarias y de interés particular durante la jornada laboral.

e) Utilizar o disponer recursos humanos, financieros, bienes muebles o inmuebles y recursos públicos del MDPyEP en objetivos particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con función pública.

f) Hacer valer influencias internas o externas para lograr promociones, transferencias, licencias u otros similares.

g) Aceptar, de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes, sin perjuicio de las sanciones penales.

   Los servidores públicos no estarán impedidos de recibir obsequios, regalos o reconocimientos protocolares de gobiernos u organismos internacionales, en las condiciones en que la Ley o la costumbre oficial lo admitan.

h) Retirar de la institución, documentación u otros bienes de propiedad de la Entidad, sin autorización formal respectiva.

i) Realizar declaraciones a medios de prensa oral o escrita a nombre del Ministerio, sin la autorización respectiva.

j) Incurrir en infidencia violando el secreto de información sobre procesos, asuntos, operaciones, documentos e informes de la entidad y de otras entidades que lleguen a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que tengan carácter confidencial; disponer o utilizar información establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de la función pública.

k) Asistir o permitir la asistencia y permanencia en la institución en estado de ebriedad o bajo los efectos y la influencia de narcóticos u otras drogas prohibidas.

l) Registrar la asistencia de otro servidor público del Ministerio.

m) Agraviar y tomar represalias dentro de la relación de trabajo, contra compañeros de trabajo, subordinados o superiores, por diferencias personales, políticas, sociales, religiosas, económicas o de género.

n) Portar armas blancas o de fuego dentro de las instalaciones de la entidad y efectuar actos que pongan en peligro la integridad física de los funcionarios e instalaciones del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

o) Fumar en oficinas, áreas cerradas, pasillos, baños o unidades dependientes del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

El Incumplimiento de deberes y la infracción de las prohibiciones establecidas, genera las responsabilidades previstas en la Ley No 1178, Decreto Supremo Nº 23318-A, Ley No 2027 y Ley No 004.

ARTÍCULO 13.- INCOMPATIBILIDADES CON EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Son impedimentos de ética administrativa, legales o de convivencia que tienen las personas naturales, cuando ejercen un cargo en la administración pública, los servidores públicos están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

a) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado (doble percepción) a tiempo completo, con excepción a la docencia universitaria, siempre que exista compatibilidad horaria, y no sea a tiempo completo.

b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.

c) Ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia, salvo excepción de autorización del ejercicio de funciones *de funcionarios de carrera* que tengan el grado de parentesco en caso justificado, siempre y cuando estos funcionarios hayan demostrado los méritos para su ingreso a la carrera; de conformidad a los casos regulados por reglamentación de la Dirección General de Servicio Civil.

d) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre de la servidora pública o del servidor público, o de terceras personas.

e) La celebración de contratos administrativos o la obtención de otra clase de ventajas personales del Estado.

f) El ejercicio profesional como empleadas o empleados, apoderadas o apoderados, asesoras o asesores, gestoras o gestores de entidades, sociedades o empresas que tengan relación contractual con el Estado.

g) Los docentes universitarios, los maestros del magisterio fiscal y las actividades culturales o artísticas, podrán cumplir funciones, siempre que mantengan su compatibilidad horaria.

h) Otras establecidas en la normativa vigente.

Las incompatibilidades descritas en el presente reglamento y normativa vigente serán causales de retiro forzoso, conforme al inciso k, del artículo 32 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (DS-26115).

CAPÍTULO III

RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL

ARTÍCULO 14.- JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CONTROL, DÍAS LABORABLES.

Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el funcionario permanece a disposición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural en el sitio donde debe desempeñar sus funciones, con transparencia, eficacia y dedicación exclusiva.

En la administración pública que incluye a nuestra institución, son días laborales de lunes a viernes, exceptuando los días sábados, domingos y feriados de acuerdo a leyes y decretos especiales.

El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias que, significa cuarenta (40) horas por semana a cumplirse de lunes a viernes. El horario establecido por el Ministerio de De Desarrollo Productivo y Economía Plural, será el siguiente:

Periodo	Horario de Ingreso	Horario de Salida
Mañana	8:30	12:30
Tarde	14:30	18:30

a) Para efectos de control de asistencia, el personal de planta, a partir del tercer nivel jerárquico (Directores Generales – Jefe de Unidad – Profesionales –Técnicos – Administrativos – Servicios – Auxiliares) y personal eventual, deberán registrar su asistencia en cuatro oportunidades, al momento de ingreso al momento de salida en los lugares habilitados para el registro.

b) Quedarán exentos del registro y control de asistencia, personal de nivel superior y ejecutivo del primer al segundo nivel jerárquico Ministra(o), Viceministros(as) y los chóferes de estas Autoridades, por la imposibilidad de establecer horarios fijos de trabajo, que por la naturaleza de sus funciones deben estar disponibles el tiempo necesario que demande cumplir con sus actividades, inclusive más allá de la jornada laboral, asimismo, el personal que la MAE determine a través de nota de solicitud o memorándum expreso.

c) El registro es una obligación, la omisión se considerará como inasistencia injustificada (al ingreso) y abandono (a la salida), salvo en casos justificados con las boletas correspondientes.

ARTÍCULO 15.- PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO.

El horario de trabajo adoptado por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, deberá ser de conocimiento público; en tal sentido la Unidad de Recursos Humanos deberá publicarlo en un lugar visible.

ARTÍCULO 16.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

En casos de necesidad y de urgencia, el inmediato superior autorizará el ingreso de los servidores públicos de la entidad a las oficinas para la realización de trabajos extraordinarios en días sábado, domingo o feriados declarados por Ley.

Se considera trabajo extraordinario a aquellas horas de trabajo fijadas fuera de la jornada laboral, que son previamente autorizadas por los superiores jerárquicos para realizar trabajos urgentes o de importancia estratégica institucional.

En ningún caso se dará reconocimiento económico adicional.

ARTÍCULO 17.- RESPONSABLE DE CONTROL.

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Productivo, será responsable del control de cumplimiento del horario de la jornada laboral, y los registros de asistencia, en ese sentido, elaborarán las partes mensuales de asistencia.

Para efectos de control de asistencia, todos los servidores públicos deberán registrar su asistencia al momento de si ingreso y salida en el punto de registro que cumpla esta finalidad.

ARTÍCULO 18.- PERIODO DE TOLERANCIA.

Las servidoras y servidores públicos del MDPyEP tendrán una tolerancia en el horario de ingreso mañana y tarde de cinco (5) minutos diarios, concedidos por la entidad. Cumplido ese tiempo cada minuto a partir de las 08:36 o 14:36 inclusive, se compatibilizará como atraso acumulable hasta un máximo de 41 minutos al mes, sin merecer sanción alguna.

Se reconoce la tolerancia oficial, cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sea previamente declarado por el Ministerio de Trabajo, como órgano rector de la aplicación e implementación de la jornada de trabajo y horario continuo en la administración pública.

ARTÍCULO 19.- TOLERANCIA PARA DOCENCIA, ESTUDIOS DE INSTRUCCIÓN SUPERIOR, UNIVERSITARIOS, POSTGRADO, MAESTRÍA O DOCTORADO.

a) Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos de instrucción superior, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias con el goce total de su remuneración.

   Deben acreditar su calidad de docente mediante documento contractual o memorándum de designación en la universidad pública, privada o instituto superior, estableciendo la asignatura, carga horaria y horarios de clase.

b) Los funcionarios que sean estudiantes regulares de institutos de instrucción superior, universitarios, pre-grado o de postgrado, Maestría o Doctorado, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias con el goce total de su remuneración.

   Deben acreditar su inscripción a las asignaturas semestral o anual y cronograma académico con la presentación de documentos en copias legalizadas o copias simples que deberán ser confrontadas con los documentos originales por la Unidad de Recursos Humanos.

   Este beneficio se suspenderá en los períodos de receso o vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y/o cuando se compruebe que el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades de orden particular.

c) La Unidad de Recursos Humanos queda facultada para solicitar en cualquier momento información al centro de educación a los fines pertinentes.

d) En caso de que existan funcionarias que gocen de la tolerancia de una hora diaria por motivos de lactancia y además deseen acogerse a las dos horas por docencia, estudios

de post grado o estudios superiores; es preciso señalar que la funcionaria solo podrá beneficiarse con una tolerancia general de dos horas diarias y en ningún caso podrá contar con una tolerancia de tres horas diarias.

La solicitud de tolerancia debe ser solicitada a la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante nota con el Vo.Bo. de su jefe inmediato superior consignando el periodo a ser usado.

ARTÍCULO 20.- COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA.

La tolerancia señalada en el artículo precedente, será compensada con el trabajo del 50% de la tolerancia otorgada, encuéntrese en vigencia el horario continuo o discontinuo, situación que debe ser registrada y controlada por la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 21.- TOLERANCIA POR MATERNIDAD - LACTANCIA

En caso de maternidad, las servidoras públicas del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural gozarán de una hora diaria de tolerancia para fines de lactancia, durante el primer año del recién nacido, de acuerdo al Régimen de Seguridad Social.

a) La tolerancia correspondiente a una hora por día, podrá ser tomada al ingreso o salida de la jornada laboral ó bien fraccionada en dos periodos de media hora (½ hora) en los turnos citados y sin la posibilidad de cambiar de una modalidad a otra, una vez elegida la misma.

b) El horario de lactancia se aplicará a las servidoras públicas que soliciten formalmente gozar de este beneficio a la Dirección General de Asuntos Administrativos, presentando la siguiente documentación: Nota indicando el horario elegido y copia del certificado de nacimiento del hijo recién nacido.

c) Sin embargo, en caso de que la servidora pública además goce de horario universitario, solo podrá tomar dos horas de tolerancia diaria, incluida la hora de lactancia. En ningún caso podrá otorgarse tres horas de tolerancia. Debiendo compensar solamente la mitad del tiempo adicional a la hora de lactancia, en las condiciones establecidas en el Artículo 18 del presente Reglamento."

ARTÍCULO 22.- ATRASO.

El registro de asistencia en el ingreso al trabajo pasado el horario límite de tolerancia establecido, dará lugar a la acumulación de minutos de atraso a lo largo del periodo de corte, (de 21 al 20 del próximo mes), con la consiguiente aplicación de sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 23.- FALTA.

La inasistencia injustificada del servidor público, a su fuente de trabajo, será considerada como falta y dará lugar a las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 24.- ABANDONO.

El servidor público habiendo registrado su ingreso, hace abandono de las oficinas de manera injustificada, sin autorización del inmediato superior, será sujeto a la aplicación de las

sanciones que se establecen en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal, asimismo la ausencia del registro de salida o el registro antes del horario de salida establecido, sin la autorización formal, será asumida como abandono.

ARTÍCULO 25.- JUSTIFICATIVOS.

El servidor público que por causa laboral o descuido haya olvidado marcar su salida en los horarios de la mañana y/o tarde, podrá subsanar la omisión con la presentación de una nota explicativa de los motivos o formulario respectivo, con el visto bueno de su inmediato superior o superior jerárquico (en caso de ausencia), dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, a efectos de que se tomen las consideraciones necesarias respecto de su asistencia a su fuente laboral, en plazo máximo de 48 horas.

CAPÍTULO IV

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 26.- PERMISO PERSONAL.

Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, gozaran para atender asuntos de índole personal de dos (2) días laborales obligatoriamente fraccionados no acumulables, en el transcurso de un año, los mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a vacaciones y feriados; podrán fraccionarse en dos (2) licencias de un día o cuatro (4) licencias de medio día, mediante los formularios correspondientes.

ARTÍCULO 27.- PERMISO A CUENTA DE VACACIÓN CONSOLIDADA

El servidor público del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural podrá solicitar permiso a cuenta de vacación, cuando tenga permanencia en la Institución por más de un año y un día en sus funciones de forma ininterrumpida y cuente con vacaciones consolidadas, para hacer uso parcial de las mismas con la percepción de 100% de haberes.

La solicitud deberá ser procesada ante la Unidad de Recursos Humanos, previa autorización del inmediato superior o superior en grado jerárquico, con una anticipación mínima de 24 horas a la fecha efectiva de su uso.

ARTÍCULO 28.- PERMISO SIN GOCE DE HABERES.

El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural podrá conceder licencias sin goce de haberes una vez por gestión a sus servidores públicos en las siguientes situaciones:

a) Asistencia a becas, cursos o Congresos Técnicos realizados en el interior o exterior del país no promovidos o considerados en los Programas de Capacitación del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, previa aceptación del inmediato superior y aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante resolución ministerial.

b) Atención médica que requiera el servidor público, su cónyuge o parientes comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad según el cómputo del Código de Familia, cuando dicha atención requiera traslado al interior o exterior del país. Este tipo de permisos podrán ser concedidos hasta un máximo de 30 días calendario, con autorización expresa del jefe inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

c) Otros, debidamente justificados y aprobados por el jefe Inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva si correspondiera. Para efectos de registro y control estos permisos deberán ser de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

La Máxima Autoridad Ejecutiva podrá autorizar mediante Resolución expresa permisos sin goce de haberes en casos mayores a 20 días. Para plazos menores, el jefe inmediato superior, emitirá la respectiva autorización en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos para el respectivo registro y descuento.

ARTÍCULO 29.- PERMISO OFICIAL O COMISIÓN

a) El permiso oficial o comisión deberá ser autorizado por el inmediato superior o superior en grado jerárquico, y remitido a conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos mediante formulario correspondiente, que describirá la tarea a desarrollar y el tiempo que será usado; el permiso oficial podrá ser concedido por un plazo máximo de 5 días hábiles.
b) La solicitud de permiso oficial o comisión deberá ser presentada antes de iniciado el mismo, y como máximo hasta 48 horas después de la conclusión del permiso.
d) Por el puesto que por su naturaleza y/o requerimiento institucional exija la realización actividades fuera de la institución por un período de tiempo superior a 5 días, el jefe inmediato superior deberá coordinar con la Dirección General de Asuntos Administrativos la emisión de un memorándum de designación en comisión, debiendo especificar la institución o unidad organizacional donde realizará el trabajo, el tiempo que abarcará la comisión, y las funciones y tareas a desarrollar.
e) Para efectos de registro y cumplimiento de la comisión asignada, tanto el jefe inmediato superior como el encargado de la Unidad de Recursos Humanos, deberán efectuar los controles respectivos.
f) La declaratoria en comisión para los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural por viajes al interior y exterior del país, se regirán por el Reglamento de Pasajes, Viáticos.

ARTÍCULO 30.- COMISIÓN DE ESTUDIOS

La asistencia a becas y cursos de capacitación, seminarios de actualización y cursos de postgrado con patrocinio institucional debe contar con la declaratoria en comisión por el tiempo de su duración, misma que será autorizada por el inmediato superior o superior en grado jerárquico y puesta en conocimiento de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Toda declaratoria en comisión por motivos de estudios, seminarios y cursos de post grado o de actualización de conocimientos, fuera del territorio nacional se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Pasajes, Viáticos.

Para ser beneficiario de la declaratoria en comisión de estudios el servidor público del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural deberá haber prestado servicios de manera ininterrumpida por un tiempo mayor a tres meses y un día, debiendo el tema de la comisión de estudios estar relacionado al objeto de sus funciones.

ARTÍCULO 31.- LICENCIA.

La solicitud de licencia de los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, deberá ser autorizada por el inmediato superior o superior en grado jerárquico y remitido a conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos mediante formulario correspondiente, solo procederá cuando se refiera a las causales que se detallan conforme sigue:

a) 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.

b) 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.

c) Por aniversario natal se concederá media jornada de trabajo con percepción del 100% de goce de haberes y sin cargo a vacación, siempre que el mismo coincida con una fecha laborable.

d) Por enfermedad o invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de seguridad social, y se justificarán con el parte de baja respectivo, otorgado por el ente gestor de salud

e) Por maternidad, acreditada mediante la respectiva baja médica y en concordancia con el Régimen de Seguridad Social, se concederán 45 días como período prenatal y 45 días como período postnatal.

f) Por nacimiento de hijos (padre), gozará de 2 días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado correspondiente.

g) Atención médica del servidor público en caso de emergencia o intervención quirúrgica, de acuerdo al plazo establecido en la baja médica debidamente acreditada por el ente gestor de salud. Los funcionarios que no estén afiliados al ente gestor de salud por reciente incorporación (hasta los dos primeros meses de trabajo) acreditarán casos de emergencia o intervención quirúrgica con la correspondiente certificación médica.

h) Por el primer mes de vinculación laboral, los servidores podrán contar permisos personales para atención médica y justificar con la certificación médica particular.

La documentación de respaldo pertinente según corresponda deberá ser presentada a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la licencia.

Toda licencia deberá ser otorgada y autorizada de forma escrita por el jefe inmediato superior y el superior jerárquico, conforme formularios vigentes.

CAPITULO V

INAMOVILIDAD LABORAL

ARTÍCULO 32.- INAMOVILIDAD LABORAL

Los progenitores (madres y/o padre), dependientes del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, sea cual fuere su estado civil, gozarán de inamovilidad laboral desde la

gestación hasta que su hijo (a) hasta que cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser desvinculados de la institución.

Asimismo, gozaran de inamovilidad las personas con discapacidad, conyugues, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad.

ARTÍCULO 33.- REQUISITO PARA INAMOVILIDAD LABORAL.

a) A los efectos de beneficiarse de la inamovilidad laboral establecida en el artículo anterior del presente Reglamento Interno de Personal, la madre y/o padre progenitores dependientes del Ministerio de desarrollo Productivo y Economía Plural, deberán presentar los siguientes documentos a la Dirección General de Asuntos Administrativos:
   - Certificado médico de embarazo extendido por el Ente Gestor de Salud, o por los establecimientos públicos de salud.
   - Certificado de matrimonio o Acta de reconocimiento ad vientre extendido por el Oficial de Registro Civil.
   - Certificado de Nacimiento del hijo o hija extendido por el Oficial del Registro Civil.

b) 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 de la institución los procedimientos que fijan las normas para extinguir la relación laboral.

c) 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.

d) Las personas con discapacidad, conyugues, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad tiene el deber de realizar su registro, calificación y carnetización.

CAPÍTULO VI
VACACIONES

ARTÍCULO 34.- VACACIÓN.

Todo servidor público de planta que tenga un año y un día continuo de trabajo, gozará de una vacación anual. La vacación no es susceptible de ser compensada pecuniariamente, salvo disposición contraria.

Antes de hacer uso de sus vacaciones, el funcionario deberá dejar su trabajo en orden y al día; situación a ser verificada por el inmediato superior.

La solicitud de vacaciones deberá ser autorizada por el inmediato superior o superior en grado jerárquico del funcionario y remitida para efectos de registro y control de asistencia a la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 35.- PROGRAMACIÓN DE VACACIONES.

Durante la segunda quincena de noviembre de cada gestión, la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, deberá sobre la base consensuada de las unidades organizacionales, elaborar un rol general de vacaciones

correspondiente a la gestión siguiente, de acuerdo con las necesidades del servicio y atención pública.

ARTÍCULO 36.- APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES.

El rol de vacaciones será aprobado bajo los siguientes lineamientos:

a) El rol será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y entrará en vigencia obligatoriamente, a partir del primer día hábil del mes de enero de cada gestión.
b) El rol establecido podrá ser modificado o reajustado, dentro de ciertos límites y de manera excepcional, por razones debidamente justificadas.
c) La modificación o reajuste se hará efectiva en un período no menor a los 10 días antes de hacerse efectiva la vacación.
d) El régimen de las vacaciones colectivas será regulada expresamente, de acuerdo a disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 37.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES.

En ningún caso la vacación podrá acumularse por más de dos gestiones consecutivas. Cumplido este término, el derecho de uso de la vacación más antigua prescribe.

ARTÍCULO 38.- RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DE CÓMPUTO DE VACACIONES.

La Antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado, debiendo el servidor público para acceder a este beneficio, presentar a la Unidad de Recursos Humanos, el original y fotocopia del Certificado de Calificación de Años de Servicio, para su verificación.

El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de su presentación en la Unidad de Recursos Humanos, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones que un funcionario público se encuentre ejerciendo o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente.

ARTÍCULO 39.- ESCALA DE VACACIONES.

La Escala de Vacaciones se regirá de acuerdo a lo siguiente:

a) De 1 año y 1 día de trabajo y hasta 5 años de antigüedad como servidor público debidamente calificada por el CAS, 15 días hábiles.

b) De 5 años y 1 día de trabajo y hasta 10 años de antigüedad como servidor público debidamente calificada por el CAS, 20 días hábiles.

c) De 10 años y 1 día de trabajo o antigüedad como servidor público debidamente calificada por el CAS, adelante, 30 días hábiles.

ARTÍCULO 40.- INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES.

a) No se interrumpe el cómputo para el uso de vacaciones en los siguientes casos:

- Cuando el servidor público se encuentre con Declaratoria en Comisión o por beca o estudios patrocinados por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

- Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, onomástico, comisiones o razones de interés público.

b) Extraordinariamente y por motivos determinantes y de interés institucional podrá la autoridad superior con facultad de decisión disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando el servidor público, debiéndose informar esta medida a la Unidad de Recursos Humanos, quedando la obligación de programarse el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiera el servidor público.

c) El parágrafo anterior no generará sanción alguna contra el funcionario público, por parte de la autoridad superior cuando no se pueda comunicársele oportunamente dicho objetivo.

ARTÍCULO 41.- VACACIÓN POR DUODÉCIMAS.

Los servidores públicos tendrán derecho al uso de duodécimas de vacación, en caso de desvinculación, cumplidos el año y un día de permanencia en la institución, según calculo que corresponda.

CAPÍTULO VII

REMUNERACIONES Y AGUINALDO

ARTÍCULO 42.- REMUNERACIÓN.

Todo servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna equitativa y acorde con las funciones que desempeña, la Unidad de Recursos Humanos procesará los trámites necesarios para efectivizarla. Las remuneraciones deberán ser pagadas en forma mensual.

Todo servidor público que hubiere ingresado a prestar servicios en la entidad, en el plazo máximo de 48 horas a partir de su incorporación deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, el Número Único de Afiliación de la Administradora de Fondos de Pensiones a la cual corresponda remitir sus aportes y el Número de Cuenta Bancada de la entidad financiera habilitada para hacer efectivo el pago de haberes.

ARTÍCULO 43.- BASES GENERALES

Las bases que orientan la remuneración a los servidores públicos, se fundan en los siguientes aspectos:

a) *Justicia:* El Servidor Público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
b) *Periodicidad y Oportunidad:* Las remuneraciones deberán ser pagadas mensualmente y no podrán exceder 10 días de haberse cumplido el período mensual anterior.
c) *Inembargable:* La remuneración es inembargable, salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo a las normas legales pertinentes y hasta el 20% de la misma.
d) *Prohibición de Descuentos Indebidos:* Queda prohibido cualquier descuento a la remuneración de los servidores públicos con destino a parcialidades o partido político alguno, aún cuando el servidor hubiese consentido con los mismos, bajo alternativa de determinarse Responsabilidad por la Función Pública.

e) *Prescripción:* Toda remuneración no cobrada durante dos años por causas atribuibles al servidor público beneficiario, prescribe a favor del Estado. El plazo de la prescripción se computará desde la fecha en que el servidor público ha dejado de ejercer su derecho.
f) *Prohibición:* Queda expresamente prohibido el pago de remuneración por días no trabajados conforme a la naturaleza de su designación. Los servidores públicos beneficiados con pagos prohibidos y aquellos responsables de los mismos serán sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 44.- AGUINALDO DE NAVIDAD.

a) El aguinaldo es un derecho que se otorga en favor de los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, con motivo de las fiestas de fin de año. Deberá hacerse efectivo en los términos y condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

b) El monto del aguinaldo será equivalente a un mes de sueldo por año completo de servicios en la institución. El periodo de servicios para el aguinaldo se computará desde el 1° de enero al 31 de diciembre.

c) Los funcionarios públicos que hubiesen ejercido funciones por un tiempo menor a un año tienen derecho a percibir su Aguinaldo por duodécimas, siempre y cuando hubiesen trabajado un mínimo de tres meses continuos bajo una misma modalidad, en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

d) La máxima autoridad ejecutiva y la Dirección General de Asuntos Administrativos junto a los responsables de la Unidad Financiera y Recursos Humanos, estarán encargados del cumplimiento de las previsiones establecidas en el presente capítulo.

e) El plazo máximo para la cancelación de aguinaldo y el incumplimiento al mismo estará sujeto a la normativa emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

CAPÍTULO VIII

REFRIGERIO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 45.- PAGO DE REFRIGERIO.

Para el pago del refrigerio del Personal del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, y de acuerdo a la Resolución Ministerial de aprobación, la Unidad de Recursos Humanos elaborará las planillas correspondientes y a través de la Unidad Financiera, se procederá el pago correspondiente durante el mes siguiente al mes cumplido de trabajo.

El uso de las licencias, vacaciones, licencias por duelo, matrimonio, maternidad y paternidad, baja médica, atención médica de medio día, serán tomadas en cuenta en la planilla de refrigerios para respectivo descuento.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 46.- ALCANCE.

Todos los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural se encuentran sometidos al régimen disciplinario, establecido en el presente Reglamento Interno de Personal, régimen que será operativizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos.

ARTICULO 47.- OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES.

Para la aplicación de las sanciones emergentes de las infracciones, se considerará la oportunidad y temporalidad de las mismas.

a) La amonestación verbal procederá de manera inmediata a la conducta funcionaria que hubiere transgredido las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.
b) La amonestación escrita (memorándum) luego de ocurrido el hecho.
c) Las sanciones por responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° del DS 23318-A prescriben a los dos años de conocidos los hechos a ser sancionados por autoridad competente.

El presente Reglamento Interno de Personal determina la sanción disciplinaria respectiva, más no libera al servidor público de la responsabilidad emergente por el ejercicio de la función pública.

ARTÍCULO 48.- INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

El presente Reglamento establece infracciones y sanciones disciplinarias aplicables a los servidores públicos que hayan incurrido en transgresiones a las disposiciones emanadas del mismo, de acuerdo a la siguiente clasificación:

INFRACCIÓN.- Es la transgresión o incumplimiento de las normas legales vigentes, de orden administrativo y las normas que regulan la conducta del servidor público en la entidad, la misma que se la clasifica en:

a) Leves
b) Graves
c) Gravísimas

SANCIÓN.- La sanción es la consecuencia jurídica desfavorable que se produce por: transgresiones; faltas; incumplimiento de deberes; incurrir en prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el presente reglamento y toda norma jurídico-administrativa en vigencia, la misma que se la clasifica en:

a) Leves
b) Graves
c) Gravísimas

ARTÍCULO 49.- INFRACCIONES LEVES.

Son los siguientes con carácter enunciativo no limitativo:

a) Por falta de diligencia o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones y funciones asignadas.
b) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
c) Por concurrir al cumplimiento de la jornada laboral dentro de los horarios establecidos por la institución y no registrar su asistencia (ingreso o salida).
d) Por incumplimiento en la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la Institución.
e) Por recibir continuas visitas particulares de personas ajenas a la entidad que perjudiquen su normal desenvolvimiento.
f) Por utilización excesiva del teléfono con fines personales.
g) Por dar uso inadecuado a equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.
h) Por omitir portar credencial institucional en lugar visible.
i) Por no respetar las normas básicas de higiene.
j) Por no presentar oportunamente la documentación e información personal que sea requerida institucionalmente.
k) Por registrar la asistencia de otro servidor público.
l) Por efectuar movimiento de activos sin la debida autorización.
m) Por inmiscuirse en tareas que no le atañen o interiorizarse oficiosamente de papeles, libros u otros documentos que no tengan relación con sus funciones,
n) Otros casos de actos o incurrir en actitudes que sin ser graves, impliquen un comportamiento laboral inadecuado a juicio de su superior jerárquico.

En aplicación a lo establecido por la Ley Nro. 243, Contra el acoso y Violencia Política hacia las Mujeres, también son consideradas faltas leves:

o) Imponer por estereotipos de género, la realización de actividades y tareas ajenas a las funciones y atribuciones de su cargo.
p) Asignar responsabilidades que tengan como resultado la limitación del ejercicio de la función político – pública.
q) Proporcionar a las mujeres candidatas o autoridades electas o designadas información falsa, errada o imprecisa que induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones político - públicas.

ARTÍCULO 50.- INFRACCIONES FALTAS GRAVES.

Son los siguientes con carácter enunciativo no limitativo:

a) Por reincidencia en conductas que merecieron una sanción leve.
b) Por incumplimiento de deberes, obligaciones y la infracción de las prohibiciones establecidas, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades por la función pública reguladas por la ley No. 1178, Decreto Supremo Nº 23318-A y Ley No 2027 y normas complementarias.
c) Por incumplimiento de ordenes del inmediato superior y/o superior jerárquico.
d) Por negligencia falta de aplicación o cuidado en el desarrollo de las funciones inherentes al cargo.
e) Por incurrir en abuso de autoridad o faltar el respeto a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y/o personas ajenas a la entidad (particulares, requirentes y usuarios etc.) de hecho, por escrito o de palabra.

f) Por realizar actividades particulares de cualquier naturaleza dentro de la entidad durante el horario laboral.
g) Por no estar en el lugar señalado cuando se encuentre en comisión oficial.
h) Por no cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad institucional.
i) Por realizar actividades político partidarias durante la jornada de trabajo.
j) Por cometer actos obscenos o reñidos contra la moral y las buenas costumbres dentro de las oficinas de la Institución.
k) Por asistir en estado de ebriedad, o bajo efectos de narcóticos o drogas prohibidas a su fuente laboral.
l) Por manejo de documentación de la documentación institucional fuera de la entidad sin la debida autorización.
m) Por provocar disturbios o escándalos en instalaciones de la institución.
n) Entre otros por realizar actos o incurrir en actitudes graves, que impliquen un comportamiento laboral, profesional o personal inadecuado a juicio de su Superior Jerárquico.

En aplicación a lo determinado por la Ley Nro. 243, Contra el acoso y Violencia Política hacia las Mujeres son consideradas faltas graves:

a) Eviten por cualquier medio que las mujeres electas, titulares o suplentes, o designadas asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias o a cualquier otra actividad que implique la toma de decisiones, impidiendo o suprimiendo el derecho a voz y voto en igualdad de condición que los hombre.
b) Proporcionen al Órgano Electoral Plurinacional, datos falsos o información incompleta de la identidad o sexo de la persona candidata.
c) Impidan o restrinjan su reincorporación al cargo cuando hagan uso de una licencia justificada.
d) Restrinjan el uso de la palabra, en las sesiones u otras reuniones y su participación en comisiones, comités y otras instancias inherentes a su cargo, conforme a reglamentación establecida.
e) Restrinjan o impidan el cumplimiento de los derechos políticos de las mujeres que ejercen función político - pública o que provengan de una elección con procedimientos propios de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos y Afrobolivianos.

ARTÍCULO 51.- INFRACCIONES GRAVÍSIMAS.

Especificados en la Ley Nro. 243, Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres, estableciendo como sanción la suspensión temporal del cargo sin goce de haberes hasta treinta (30) días.

a) Restrinjan o impidan el uso de las acciones constitucionales y legales para proteger sus derechos frente a los actos o eviten el cumplimiento de las Resoluciones correspondientes.
b) Impongan sanciones injustificadas, impidiendo o restringiendo el ejercicio de sus derechos políticos.
c) Apliquen sanciones pecuniarias, descuentos arbitrarios e ilegales y/o retención de salarios.
d) Discriminen por razones de sexo, color, edad, orientación sexual, cultura, origen, idioma, credo religioso, ideología, afiliación política o filosófica, estado civil, condición

económica, social o de salud, profesión, ocupación u oficio, grado de instrucción, condición de discapacidad, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce u ejercicio en condiciones de igualdad de derechos humanos y libertades fundamentales reconocidas por Ley.

e) Discriminen a la autoridad electa designada o en el ejercicio de la función político - pública, por encontrarse en estado de embarazo, parto o puerperio, impidiendo o negando el ejercicio de su mandato o el goce de sus derechos sociales reconocidos por Ley o los que le correspondan.
f) Divulguen o revelen información personal y privada, de las mujeres candidatas, electas, designadas o en el ejercicio de funciones político - públicas, con el objetivo de menoscabar su dignidad como seres humanos y utilizar la misma para obtener contra su voluntad la renuncia y/o licencia al cargo que ejercen o postulan.
g) Divulguen información falsa relativa a las funciones político - públicas, con el objetivo de desprestigiar su gestión y obtener contra su voluntad la renuncia y/o licencia al cargo que ejercen o postulan.
h) Presionen o induzcan a las autoridades electas o designadas a presentar renuncia al cargo.
i) Obliguen mediante la fuerza o intimidación a las autoridades electas o designadas en el ejercicio de sus funciones político - públicas, suscribir todo tipo de documentos y/o avalar decisiones contrarias a su voluntad, al interés público o general.

Las agravantes en materia de lo referente a Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres están descritas en el numeral II del Articulo 17 de la Ley Nro. 243.

ARTÍCULO 52.- SANCIONES POR INFRACCIONES LEVES.

El servidor público que incurra en una infracción leve será pasible a una amonestación escrita de llamada de atención, será operativizada a requerimiento del inmediato superior o superior en grado jerárquico del servidor público en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos, para fines de registro o ejecución, y procederá en los casos establecidos en el Artículo 49 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 53.- SANCIONES POR INFRACCIONES GRAVES.

El servidor público que incurra en una infracción grave será pasible a una amonestación escrita de severa llamada de atención, mediante memorándum, considerando su gravedad podrá desencadenar, previo proceso administrativo, en un descuento de hasta un 20% de su remuneración básica, iniciada por denuncia por parte de cualquier servidor público, de oficio, o dictamen de responsabilidad administrativa, la misma que será coordinada con la Dirección General de Asuntos Administrativos, para fines de registro o ejecución, y procederá en los casos establecidos en el Artículo 50 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 54.- SANCIONES POR INFRACCIONES GRAVÍSIMAS.

El servidor público que incurra en una infracción gravísima será pasible de suspensión temporal del cargo sin goce de haberes hasta treinta (30) días, previo proceso administrativo, iniciada por denuncia por parte de cualquier servidor público, de oficio, o dictamen de responsabilidad administrativa, la misma que será coordinada con la Dirección

General de Asuntos Administrativos, para fines de registro o ejecución, y procederá en los casos establecidos en el Artículo 51 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 55.- SANCIÓN POR ATRASOS.

Cuando un servidor público acumule más de 41 minutos de atraso en el periodo comprendido entre el día 21 al 20 del próximo mes, será pasible a las multas pecuniarias por atrasos establecidos en la escala de atrasos, de acuerdo al siguiente cuadro detalle:

Escala de Atrasos	
Minutos de Atraso	**Sanción**
De 41 a 60 minutos	Medio día descuento de haber
De 61 a 90 minutos	Un día de descuento haber
De 91 a 120	Dos días de descuento haber
De 121 a 150	Tres días de descuento haber
De 151 o más	Cuatro días de descuento de haber
De 151 o más por tercera vez	Destitución previo proceso interno

ARTÍCULO 56.- SANCIONES POR FALTA.

La ausencia injustificada, será sancionada con descuento del haber mensual, del doble proporcional del periodo de tiempo de ausencia, comunicado mediante amonestación escrita con memorándum.

Días de Falta	Sanción
Medio día de falta	Un día de descuento de haber
Un día de falta	Dos días de descuento haber
Dos días de falta	Cuatro días de descuento haber
Tres días consecutivos de falta	Causal de retiro, sin proceso interno.
Seis días discontinuos de falta en una gestión.	Causal de retiro, sin proceso interno.

ARTÍCULO 57.- SANCIONES POR ABANDONO.

El abandono de funciones, será sancionado con descuento del haber mensual, del doble proporcional del periodo de tiempo de ausencia, comunicado mediante amonestación escrita con memorándum.

Periodo de Abandono de Funciones	Sanción
Medio día de abandono	Un día de descuento de haber
Un día de abandono de funciones	Dos días de descuento de haber
Dos días de abandono de funciones	Cuatro días de descuento haber
Tres días abandono de funciones	Causal de retiro, sin proceso.
Seis días discontinuos de abandono de funciones en una gestión.	Causal de retiro, sin proceso.

ARTICULO 58.- SANCIONES POR FALTAS QUE CONSTITUYEN ACTOS DE RACISMO Y DISCRIMINACIÓN.

Constituyen faltas en el ejercicio de la función pública, las siguientes conductas:

a) Agresiones verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios,
b) Denegación de acceso al servicio por motivos racistas y/o discriminatorios,
c) Maltrato físico, psicológico y sexual por motivos racistas y discriminatorios, que no constituya delito.

Siempre que estas faltas se cometan en el ejercicio de funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con las y los usuarios del servicio, tendrán tratamiento de una sanción grave, sin perjuicio de seguir la acción legal correspondiente.

ARTÍCULO 59.- DESVINCULACIÓN LABORAL.

Es la terminación del vínculo laboral de la servidora y servidor público del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, aplicada en los siguientes casos:

a) Por ser sujeto de Sentencia Judicial condenatoria ejecutoriada.
b) Por renuncia, entendida como el acto por el cual la servidora o servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo de dependencia con la entidad, debiendo comunicar y presentar por escrito su decisión; así como, la respectiva documentación requerida por la Unidad de Recursos Humanos.
c) Por jubilación, conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.
d) Por invalidez y muerte, conforme a las disposiciones legales aplicables.
e) Por supresión del cargo, entendida como la eliminación de puestos de trabajo o cargos en el marco del Sistema de Organización Administrativa. En los casos de retiro por

supresión del cargo se realizarán, en forma obligatoria, exámenes de auditoría gubernamental que verifiquen la oportunidad, mérito y conveniencia de la decisión, comprobándose que la decisión de retiro no estuviese legalmente justificada, será sancionada de acuerdo a normativa en vigencia.

f) Por evaluación de confirmación, con resultado negativo.

ARTÍCULO 60.- PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO.

Es un procedimiento administrativo que se sigue en la entidad a los servidores públicos o ex-servidores públicos a fin de determinar si son o no responsables de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

El proceso administrativo interno puede iniciarse de oficio, a denuncia, sobre Dictamen, sobre Informe de Auditoría, y es llevado a cabo por la Autoridad Legal Competente, que tendrá facultades entre otras de imponer la sanción correspondiente y caso contrario disponer el archivo de obrados.

El proceso administrativo interno consta de dos etapas, la sumarial y la de impugnación, que a su vez se constituye por los recursos de revocatoria y jerárquica.

ARTÍCULO 61.- CAUSALES DE REFERENCIA PARA EL INICIO DEL PROCESO INTERNO.

El proceso interno tendrá lugar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento de Responsabilidad por la función Pública aprobado por el Decreto Supremo No. 23318-a y modificado por el Decreto Supremo 26237.

Las siguientes causales son solamente enunciativas y no limitativos las mismas que se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte del servidor público, su reincidencia, antecedentes, la correcta valoración de las pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico.

Son causales referenciales para inicio de Proceso Interno:

a) Por contravenciones al Estatuto del Funcionario Público, la Ley Nº 1178, y disposiciones legales que regulan la conducta del Servidor Público.

b) Por coaccionar moralmente a personas que tengan algún trámite o gestión en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

c) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico institucional, sin previa autorización.

d) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles o vehículos oficiales independientemente del resarcimiento de los daños ocasionados.

e) Justificar fraudulentamente la inasistencia al cumplimiento de la jornada laboral, con certificaciones médicas dolosas o cualquier otro tipo de documento no fidedigno.

f) Mantener contactos extraoficiales con las entidades y personas relacionadas y/o

vinculadas con el Ministerio de Desarrollo Productivo, para realizar hechos dolosos, aprovechándose de su situación como servidor público.

g) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener del mismo concesiones u otras clases de ventajas personales.

h) Ejercitar actividades lucrativas que comprometan la independencia y finalidades de la entidad

i) Sustituir, alterar, y/o modificar notas oficiales debidamente suscritas por las autoridades del Ministerio por segunda vez en una Gestión.

j) Por haber acumulado tres infracciones con sanciones graves en una Gestión.

k) Por haber acumulado más de 151 minutos de atraso acumulado por tercera vez en una Gestión.

l) Otras faltas en las que exista prueba pre constituida del hecho, que origina la destitución por proceso.

ARTÍCULO 62.- DESTITUCIÓN SIN PROCESO INTERNO.

Destitución, es el retiro del servidor público por acciones y omisiones constatadas a través de hechos o delitos flagrantes, en el que no es precisa la realización de un proceso interno.

Para la ejecución de la sanción no se requiere mayor trámite o procedimiento que la emisión del Memorándum de "destitución sin proceso", la misma que deberá ser sustentada por Informe de Recursos Humanos. Este Artículo se aplicara en los siguientes casos:

a) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones en un periodo de tres días laborales continuos o seis discontinuos, en el transcurso de un mes.
b) Por contravención de las incompatibilidades descritas en el presente reglamento y normativa vigente.
c) Por reincidencia en la sanción de suspensión temporal sin goce de haberes antes de 12 meses de haberse sancionado la misma.
d) Por incurrir en delito flagrante dentro de las dependencia del Ministerio de Desarrollo Productivo.

ARTÍCULO 63.- SANCIONES RESULTADO DE PROCESO INTERNO.

La autoridad sumariante competente del Ministerio de Desarrollo productivo y Economía Plural, según la gravedad de la infracción aplicará, las sanciones de multa hasta un veinte por ciento (20 %) del haber básico mensual; suspensión temporal hasta un máximo de treinta (30) días calendario; o destitución.

ARTÍCULO 64.- SANCIÓN ECONÓMICA.

Cuando el sumariante, como resultado de un proceso interno, establezca una sanción económica de hasta un veinte por ciento (20%) del haber básico mensual de la servidora o servidor público, la misma que será procesada en la planilla de sueldos del mes siguiente al mes en la que la Unidad de Recursos Humanos haya sido notificada por parte del Sumariante.

ARTÍCULO 65.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES.

Es la privación temporal de ejercer funciones de un servidor público hasta un máximo de 30 días sin goce de haberes, producto de un proceso interno con resolución sumarial ejecutoriada. Tratándose de funcionarios de carrera, se procederá conforme el Decreto Supremo No. 26319 de 15 de septiembre de 2001.

ARTÍCULO 66.- DESTITUCIÓN COMO RESULTADO DEL PROCESO INTERNO.

Procede por contravención del servidor público del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta, según valoración y decisión asumida por la Autoridad Sumariante.

CAPITULO X

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DESVINCULACIÓN

ARTICULO 67.- TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ACTIVOS FIJOS Y VARIOS.

Independiente a la modalidad de desvinculación, el servidor público antes de la dejación de puesto debe cumplir con los siguientes procedimientos:

a) Entrega de los materiales a su disposición.

b) Devolución de los Activos fijos asignados.

c) Entrega bajo inventario, al jefe inmediato superior o persona comisionada, la documentación de bajo su custodia de forma oficial u informal.

d) Gestionar la suscripción de su certificado de solvencia en todas la Unidades organizacionales, a su conclusión entregar a la Unidad de recursos Humanos para su custodia en file personal.

e) Presentar informe final de actividades desarrolladas durante su permanencia en la Institución, al Inmediato Superior, en plazo de treinta días.

f) Presentar en 2 copias simples la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por dejación de cargo a la Unidad de Recursos Humanos, en plazo de treinta días.

g) Realizar la entrega de la Credencial institucional a la Unidad de Recursos Humanos.

ARTICULO 68.-TRATAMIENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE SELLOS.

El servidor público, personal eventual o Consultor Individual de Línea que concluya su relación con el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural o sea transferido de puesto o dependencia funcional, realizará la devolución del sello o pie de firma asignado, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante una nota.

Se procederá a la destrucción de sello o pie de firma, la Unidad Administrativa por medio de Servicios Generales y la Unidad de Recursos Humanos, procederán a la destrucción de los sellos de ex servidores públicos o consultores individuales de línea, dentro de las 72 horas posteriores a su desvinculación, a tal efecto se elaborará un Acta de Destrucción de Sellos" suscrita por el Jefe de la Unidad Administrativa, Encargado de Servicios Generales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO XI

FONDO SOCIAL

ARTÍCULO 69.- FONDO SOCIAL.

Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones serán depositados en un fondo social a favor de los servidores públicos y estarán a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos y su administración será establecida mediante reglamento.

CAPITULO XII

SUMARIANTE

ARTÍCULO 70.- SUMARIANTE.

a) Los sumariantes serán servidores públicos, designados mediante Resolución expresa por el Ministro del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

b) Las funciones del Sumariante no podrán ser ejercidos por funcionarios interinos. De esta prohibición se exceptúa a los funcionarios de libre nombramiento y designados, quienes podrán ser nombrados como Sumariante, independientemente a que cumplan funciones de titular o de carácter interino en el puesto.

c) Las decisiones y resoluciones de los sumariantes estarán sujetos a los establecidos en la normatividad vigente sobre Responsabilidad por la Función Pública

CAPITULO XIII

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 71.- RECURSO DE REVOCATORIA.

a) El Recurso de Revocatoria se tramitará conforme las previsiones del Estatuto del Funcionario Público, Decreto Supremo No. 26319 y Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo No. 26237 según el acto administrativo o la resolución administrativa impugnada y calidad recurrente.

b) Los funcionarios designados, de libre nombramiento, interinos y eventuales, podrán presentar los Recursos de Revocatoria, conforme al procedimiento establecido en el Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001.

c) El recurso de revocatoria, procede contra Resoluciones o Actos Administrativos, que afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a los legítimos intereses de los funcionarios de carrera del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, o se infrinjan los principios, normas y procedimientos establecidos en la normativa vigente.

ARTÍCULO 72.- RECURSO JERÁRQUICO.

Es la resolución pronunciada por autoridad legal administrativa que resuelva el Recursos de Revocatoria, que podrá ser impugnada a través de la interposición del recurso jerárquico, considerando procedimientos y requisitos previstos en el artículo 25 del Decreto Supremo No. 23318-A.

Los funcionarios designados, de libre nombramiento, interinos y eventuales, podrán presentar los Recursos Jerárquicos, conforme al procedimiento establecido en el Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001.

CAPÍTULO XIV

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE

ARTÍCULO 73.- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

La determinación de responsabilidad por la función pública se sujetará a lo previsto por el artículo 28 de la Ley No. 1178 y al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo No. 23318-A y decretos modificatorios.

a) Todo servidor público del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el presente reglamento y la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

b) Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su puesto. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 74.- ALCANCE.

Todo servidor público del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, sea designado, de libre nombramiento o funcionario de carrera en forma individual o colectiva, también responderá por la administración correcta y transparente institucional, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 75.- DIFUSIÓN.

El presente Reglamento Interno de Personal, entrará en vigencia una vez aprobado, mediante Resolución Ministerial, y deberá ser difundido a todo el personal del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

ARTÍCULO 76.- CUMPLIMIENTO.

La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo procedimental generará Responsabilidad Administrativa.

ARTÍCULO 77.- VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES.

Este Reglamento Interno de Personal, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.

Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente compatibilizada por el Órgano Rector para posteriormente ser aprobado por Resolución Ministerial expresa.

Quedan sin efecto las disposiciones de similar naturaleza y circulares expresas que se hayan pronunciado anteriormente.

A partir de la vigencia del presente Reglamento quedan sin efecto todas las disposiciones contrarias al mismo.

ABREVIACIONES

Para fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, se definen los términos siguientes:

a) "Reglamento" o "RIP", al Reglamento Interno de Personal.

b) "SAP", al Sistema de Administración de Personal.

c) MDPyEP, se denominará al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

d) Boletas de Salida (Salida particular, comisión, licencias y vacaciones).

ÍNDICE

CAPITULO I 1-1
DISPOSICIONES GENERALES....1-1
ARTÍCULO 1.- OBJETO....1-1
ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN....1-1
ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL. 1-3
ARTÍCULO 4.- CLÁUSULA DE SEGURIDAD. 3-3
ARTÍCULO 5.- EXCLUSIONES....3-3
ARTÍCULO 6.- DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS. 3-5
ARTÍCULO 7.- ÉTICA PUBLICA. 5-5
ARTÍCULO 8.- DEFINICIONES. 5-6
ARTÍCULO 9.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL....6-6
CAPÍTULO II....7-7
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, E INCOMPATIBILIDADES....7-7
DEL SERVIDOR PÚBLICO....7-7
ARTÍCULO 10.- DERECHOS....7-8
ARTÍCULO 11.- OBLIGACIONES Y DEBERES....8-9
ARTÍCULO 12.- PROHIBICIONES 9-10
ARTÍCULO 13.- INCOMPATIBILIDADES CON EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 11-11
CAPÍTULO III 11-11
RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL....11-11
ARTÍCULO 14.- JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CONTROL, DÍAS LABORABLES. 11-12
ARTÍCULO 15.- PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO....12-12
ARTÍCULO 16.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS. 12-12
ARTÍCULO 17.- RESPONSABLE DE CONTROL....13-13
ARTÍCULO 18.- PERIODO DE TOLERANCIA. 13-13
ARTÍCULO 19.- TOLERANCIA PARA DOCENCIA, ESTUDIOS DE INSTRUCCIÓN SUPERIOR, UNIVERSITARIOS, POSTGRADO, MAESTRÍA O DOCTORADO. 13-14
ARTÍCULO 20.- COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA....14-14

ARTÍCULO 21.- TOLERANCIA POR MATERNIDAD - LACTANCIA.....14-14
ARTÍCULO 22.- ATRASO. 14-14
ARTÍCULO 23.- FALTA.....14-14
ARTÍCULO 24.- ABANDONO. 14-15
ARTÍCULO 25.- JUSTIFICATIVOS. 15-15
CAPÍTULO IV.....15-15
PERMISOS Y LICENCIAS 15-15
ARTÍCULO 26.- PERMISO PERSONAL. 15-15
ARTÍCULO 27.- PERMISO A CUENTA DE VACACIÓN CONSOLIDADA.....15-15
ARTÍCULO 28.- PERMISO SIN GOCE DE HABERES. 15-16
ARTÍCULO 29.- PERMISO OFICIAL O COMISIÓN 16-16
ARTÍCULO 30.- COMISIÓN DE ESTUDIOS.....16-16
ARTÍCULO 31.- LICENCIA. 17-17
CAPITULO V 17-17
INAMOVILIDAD LABORAL.....17-17
ARTÍCULO 32.- INAMOVILIDAD LABORAL.....17-18
ARTÍCULO 33.- REQUISITO PARA INAMOVILIDAD LABORAL. 18-18
CAPÍTULO VI.....18-18
VACACIONES.....18-18
ARTÍCULO 34.- VACACIÓN. 18-18
ARTÍCULO 35.- PROGRAMACIÓN DE VACACIONES. 18-19
ARTÍCULO 36.- APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES. 19-19
ARTÍCULO 37.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES. 19-19
ARTÍCULO 38.- RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DE CÓMPUTO DE VACACIONES. 19-19
ARTÍCULO 39.- ESCALA DE VACACIONES. 19-19
ARTÍCULO 40.- INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. 19-20
ARTÍCULO 41.- VACACIÓN POR DUODÉCIMAS. 20-20
CAPÍTULO VII 20-20
REMUNERACIONES Y AGUINALDO 20-20
ARTÍCULO 42.- REMUNERACIÓN. 20-20

ARTÍCULO 43.- BASES GENERALES.....20-21
ARTÍCULO 44.- AGUINALDO DE NAVIDAD.....21-21
CAPÍTULO VIII.....21-21
REFRIGERIO DEL PERSONAL.....21-21
ARTÍCULO 45.- PAGO DE REFRIGERIO.....21-21
CAPÍTULO IX.....22-22
RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....22-22
ARTÍCULO 46.- ALCANCE.....22-22
ARTICULO 47.- OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES.....22-22
ARTÍCULO 48.- INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....22-22
ARTÍCULO 49.- INFRACCIONES LEVES.....22-23
ARTÍCULO 50.- INFRACCIONES FALTAS GRAVES.....23-24
ARTÍCULO 51.- INFRACCIONES GRAVÍSIMAS.....24-25
ARTICULO 52.- SANCIONES POR INFRACCIONES LEVES.....25-25
ARTICULO 53.- SANCIONES POR INFRACCIONES GRAVES.....25-25
ARTICULO 54.- SANCIONES POR INFRACCIONES GRAVISIMAS.....25-26
ARTÍCULO 55.- SANCIÓN POR ATRASOS.....26-26
ARTÍCULO 56.- SANCIONES POR FALTA.....26-26
ARTÍCULO 57.- SANCIONES POR ABANDONO.....27-27
ARTICULO 58.- SANCIONES POR FALTAS QUE CONSTITUYEN ACTOS DE RACISMO Y DISCRIMINACIÓN.....27-27
ARTÍCULO 59.- DESVINCULACIÓN LABORAL.....27-28
ARTÍCULO 60.- PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO.....28-28
ARTÍCULO 61.- CAUSALES DE REFERENCIA PARA EL INICIO DEL PROCESO INTERNO.....28-29
ARTÍCULO 62.- DESTITUCIÓN SIN PROCESO INTERNO.....29-29
ARTÍCULO 63.- SANCIONES RESULTADO DE PROCESO INTERNO.....29-29
ARTÍCULO 64.- SANCIÓN ECONÓMICA.....29-29
ARTÍCULO 65.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES.....30-30
ARTÍCULO 66.- DESTITUCIÓN COMO RESULTADO DEL PROCESO INTERNO.....30-30
CAPITULO X.....30-30
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DESVINCULACIÓN.....30-30

ARTICULO 67.- TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ACTIVOS FIJOS Y VARIOS. 30-30
ARTICULO 68.-TRATAMIENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE SELLOS. 30-30
CAPITULO XI.....31-31
FONDO SOCIAL 31-31
ARTÍCULO 69.- FONDO SOCIAL. 31-31
CAPITULO XII 31-31
SUMARIANTE 31-31
ARTÍCULO 70.- SUMARIANTE. 31-31
CAPITULO XIII.....31-31
RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....31-31
ARTÍCULO 71.- RECURSO DE REVOCATORIA. 31-31
ARTÍCULO 72.- RECURSO JERÁRQUICO. 31-32
CAPÍTULO XIV 32-32
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE 32-32
ARTÍCULO 73.- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. 32-32
ARTÍCULO 74.- ALCANCE. 32-32
CAPITULO XV.....32-32
DISPOSICIONES FINALES.....32-32
ARTÍCULO 75.- DIFUSIÓN. 32-32
ARTÍCULO 76.- CUMPLIMIENTO. 32-32
ARTÍCULO 77.- VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES. 32-33
ABREVIACIONES.....33-33