ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

Quinua

MDRyT

Reglamento Interno de Personal

R.M. 916/2013

Archivo Central

ARCHIVO CENTRAL
V°B°
MDRyT

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Unidad de Administración y Personal

Estado Plurinacional de Bolivia

Quinua 2013 Año Internacional

MDRyT

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 916

La Paz, 12 SET. 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, las de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda a su Ministerio.

Que el Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, y las normas que rigen su funcionamiento; asimismo define la estructura, funciones y atribuciones de los Ministerios del Órgano Ejecutivo; y en su Artículo 13, inciso s) describe al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Que el Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, estable en su Artículo 14 numeral 22) a los Ministros de Estado, la atribución de emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

Que mediante Decreto Presidencial Nº 1125 de fecha 23 de enero de 2012, se designa a la ciudadana Nemesia Achacollo Tola como Ministra de Desarrollo Rural y Tierras.

Que el inciso b) del Artículo 2 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, establece entre uno de los sistemas que se regulan es el de Administración de Personal.

Que el inciso c) del Artículo 20 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, establece como una de las atribuciones básicas de los órganos rectores, el compatibilizar o evaluar, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica.

Que el Artículo 4 del Anexo del Decreto Supremo Nº 26115, regula el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, estableciendo al Ministerio de Hacienda, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como el órgano rector del Sistema de Administración de Personal.

Que el inciso i) del Artículo 6 del Anexo del Decreto Supremo Nº 26115, dispone como una de las obligaciones y atribuciones de las entidades públicas, la de elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

Que el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a procedido a actualizar el Reglamento Interno de Personal, mismo que es compatible con la Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público, conforme se encuentra señalado en la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE Nº 2410/2013, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que el Informe Legal MDRyT/DGAJ/UAJ/INF-Nº 591/2013 de fecha 09 de septiembre de 2013, elaborado por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, el cual concluye que encontrándose el Reglamento Interno de Personal (RIP) compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como órgano rector del Sistema de Administración de Personal, corresponde la aprobación del RIP, a través de una Resolución Ministerial.

ARCHIVO CENTRAL V°B°

Estado Plurinacional de Bolivia

POR TANTO:
La Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 14 y 109 del Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, que consta de XV Capítulos y 71 Artículos que en Anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Ministerial Nº 182 de 28 de marzo de 2011.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada de la socialización e implementación del Reglamento Interno de Personal en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

VHCA/FTC/mmj
C.C.: Archivo/DGAJ y MDRyT

Nemesia Achacollo Tola
MINISTRA
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Registrado a fs. 74-7 del Libro 81-9
En fecha 12 de Septiembre 2013
Ingrid Olivares González
RESPONSABLE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
MDRyT

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS

RECEPCION DE CORRESPONDENCIA
28 AGO 2013
Fojas | Adjuntos | Nº Reg. | Hora Ingreso
- | 12525

Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
Dirección General de Asuntos Administrativos
RECIBIDO
28 AGO 2013
Fojas | Nº Reg. | Hora Entrega | Firma Recibí

La Paz, 27 AGO. 2013
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE Nº 2410/2013

Señor
Lic. Aud. Oswaldo R. López Raya
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
Presente.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

De mi consideración:

Por la presente doy respuesta a la nota MDRT/DGAA/UAP-Nº 940/2013, mediante la cual solicita a esta Cartera de Estado la compatibilización del Reglamento Interno de Personal (RIP).

Al respecto, comunico a usted que el documento es compatible con la Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, por lo que corresponde a su entidad aprobar el Reglamento mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Jaime Durán Chuquimia
VICEMINISTRO DE PRESUPUESTO
Y CONTABILIDAD FISCAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

ARCHIVO CENTRAL
V°B°
MDRyT

HR.: 6-23407-R
JDCH/FQP/KHV/Steve Mendoza
cc: Archivo

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Steve Mendoza Fernández
Vo.Bo.
Min. de Economía y Fin. Públicas

Franz Roberto Quisbert Parra
Vo.Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Quinua
2013 Año Internacional

MDRyT

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

2013

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL
AREA RECURSOS HUMANOS

ARCHIVO CENTRAL
VºBº
MDRyT

INDICE

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1.- (Objeto)	1
Artículo 2.- (Base Legal)	1
Artículo 3.- (Cláusula de seguridad)	5
Artículo 4.- (Principios)	5
Artículo 5.- (Ámbito de aplicación)	9
Artículo 6.- (Exclusiones)	10
Artículo 7.- (Responsables de la Aplicación del Reglamento Interno de Personal)	10
Artículo 8.- (Ética pública)	11
CAPITULO II SERVIDOR Y SERVIDORA PÚBLICA	11
Artículo 9.- (Servidor y Servidora Pública)	11
CAPÍTULO III DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR Y LA SERVIDORA PÚBLICA	12
Artículo 10.- (Derechos)	12
Artículo 11.- (Deberes)	20
Artículo 12.- (Prohibiciones)	28
Artículo 13.- (Conflictos de Intereses)	32
Artículo 14.- (Incompatibilidades)	32
CAPÍTULO IV REGIMEN LABORAL	34
Artículo 15.- (Jornada de Trabajo, Horario, Control, Días Laborables)	34
Artículo 16.- (Publicidad del horario de trabajo)	38
Artículo 17.- (Tolerancias)	38
Artículo 18.- (Tolerancia para Docentes, Estudiantes Universitarios y de Post – Grado – Maestría o Doctorado)	40
Artículo 19.- (Compensación de la Tolerancia)	42
Artículo 20.- (Trabajos Extraordinarios)	42
Artículo 21.- (Atraso)	43
Artículo 22.- (Falta)	43
Artículo 23.- (Abandono)	44
CAPITULO V FONDO SOCIAL	45

ARCHIVO CENTRAL

Artículo 24.- (Fondo Social).....	45
CAPÍTULO VI PERMISOS Y LICENCIAS.....	46
Artículo 25.- (Permiso)	46
Artículo 26.- (Permiso Personal)	47
Artículo 27.- (Permiso Sin Goce de Haberes)	48
Artículo 28.- (Permiso Oficial o Comisión)	50
Artículo 29.- (Licencia)	53
Artículo 30.- (Causales especificas para solicitar Licencia)	53
CAPÍTULO VII INAMOVILIDAD LABORAL	56
Artículo 31.- (Inamovilidad Laboral).....	56
Artículo 32.- (Requisitos para la Inamovilidad Laboral).....	56
Artículo 33.- (Inamovilidad Laboral para Personas con Discapacidad).....	57
Artículo 34.- (Requisitos para la Inamovilidad Laboral para Personas con Discapacidad).....	57
CAPÍTULO VIII VACACIONES.....	57
Artículo 35.- (Vacación).....	57
Artículo 36.- (Programación de Vacaciones).....	58
Artículo 37.- (Aprobación del Rol de Vacaciones).....	58
Artículo 38.- (Requisitos para el uso de vacaciones).....	58
Artículo 39.- (Acumulación de Vacaciones).....	59
Artículo 40.- (Escala de Vacaciones).....	60
Artículo 41.- (Interrupción de las Vacaciones).....	61
Artículo 42.- (Reconocimiento de Antigüedad para efectos de Cómputo de Vacaciones).....	62
Artículo 43.- (Permiso a Cuenta de Vacación Consolidada).....	63
CAPITULO IX REMUNERACIONES Y AGUINALDO.....	63
Artículo 44.- (Remuneración).....	63
Artículo 45.- (Bases Generales).....	63
Artículo 46.- (Aguinaldo de navidad).....	65
CAPÍTULO X CREDENCIALES.....	66
Artículo 47.- (Credencial).....	66
Artículo 48.- (Responsabilidades).....	66
Artículo 49.- (Prohibiciones).....	68

ARCHIVO CENTRAL
V°B°
MDRyT

CAPÍTULO XI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO..... 69
Artículo 50.- (Sanciones por atraso)..... 69
Artículo 51.- (Sanciones por Falta) 70
Artículo 52.- (Sanciones por Abandono)..... 71
Artículo 53.- (De la oportunidad de las sanciones por atrasos, faltas y abandonos)..... 71

CAPITULO XII CLASIFICACION DEL REGIMEN DISCIPLINARIO..... 72
Artículo 54.- (Infracciones y Sanciones Disciplinarias)..... 73
Artículo 55.- (Sanciones Leves)..... 73
Artículo 56.- (Sanciones Graves)..... 75
Artículo 57.- (Sanción económica sin proceso)..... 77
Artículo 58.- (Sanciones Severas)..... 80
Artículo 59.- (Destitución sin proceso sumario administrativo)..... 80
Artículo 60.- (Destitución con proceso sumario administrativo)..... 81
Artículo 61.- (Causales referenciales para dar inicio de Proceso Interno) 81
Artículo 62.- (Sanción Económica)..... 84
Artículo 63.- (Suspensión Temporal sin goce de haberes)..... 84
Artículo 64.- (Destitución por proceso sumario administrativo) 84

CAPITULO XIII RECURSOS ADMINISTRATIVOS..... 85
Artículo 65.- (Recurso de Revocatoria)..... 85
Artículo 66.- (Recurso Jerárquico)..... 85

CAPÍTULO XIV RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE..... 86
Artículo 67.- (Responsabilidad por la Función Pública)..... 86
Artículo 68.- (Alcance) 86

CAPITULO XV DISPOSICIONES FINALES..... 87
Artículo 69.- (Difusión) 87
Artículo 70.- (Cumplimiento) 87
Artículo 71.- (Variaciones y/o Modificaciones) 87

ARCHIVO C
V°I
MDR

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El presente Reglamento Interno de Personal, es un documento técnico y legal que tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras con sus servidores y servidoras públicas que prestan servicios en la entidad, reglamentando sus derechos, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades, además de otros aspectos relativos al régimen laboral y disciplinario, de acuerdo a la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y las modificaciones aprobadas mediante Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y demás disposiciones legales conexas.

Artículo 2.- (Base Legal)

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

- La Constitución Política del Estado.
- Ley N° 348 del 09 de marzo de 2013 "Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia"
- Ley N° 269 del 02 de agosto de 2012 "Ley General de Derechos y Políticas Lingüísticas"

ARCHIVO CENTRAL
V°B°
MDRyT

- Ley N° 252 de fecha 03 de julio de 2012 que determina que todas las Servidoras Públicas mayores de 18 años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gozarán de tolerancia remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou .y/o Mamografía.
- Ley N° 243 de fecha 28 de mayo de 2012, Ley contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres
- Ley N° 223 de fecha 02 de marzo de 2012, Ley General para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 045 del 08 de octubre de 2010 Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- Ley N° 3460 del 15 de agosto de 2006 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de Sucedáneos.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, modificatoria a la Ley N° 2027.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1678 de 15 de diciembre de 1995, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 sobre Acoso Sexual.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.

ARCHIVO CENTRAL
V°B°
MDRyT

- Ley N° 975 de 02 de marzo de 1988 de Protección a la Mujer Embarazada.
- Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012 de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 1212 del 01 de mayo de 2012 que otorga Licencia por Paternidad de tres (3) días laborales, a partir del alumbramiento de la cónyuge o conviviente.
- Decreto Supremo N° 1031 de 09 de noviembre de 2011, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos del sector público, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 0762 del 05 de enero de 2011, Reglamento a la Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- Decreto Supremo N° 0496 de 01 de mayo de 2010, que complementa el Decreto Supremo N° 012.
- Decreto Supremo N° 0115 del 06 de mayo de 2009, de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de Sucedáneos.
- Decreto Supremo N° 0012 del 19 de febrero de 2009, que Reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y padre progenitores que trabajen en el sector público o privado.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo.

ARCHIVO CEA V°B°

- Decreto Supremo N° 29608 de 18 de junio de 2008: de protección, incorporación, ascenso y estabilidad laboral con personas con discapacidad.
- Decreto supremo N° 29000 de 2 de enero de 2007 establece el horario discontinuo.
- Decreto Supremo N° 28521 de 16 de diciembre de 2005 de registro nacional de personas con discapacidad (CONALPEDIS).
- Decreto Supremo N° 27886 de 3 de diciembre de 2004, sobre recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias.
- Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 25749 Reglamento del Estatuto del Funcionario Público de 20 de abril de 2000.
- Decreto Supremo N° 24807 del 04 de agosto de 1997 Reglamento de la Ley de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

- Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 de control, referido a las declaratorias en comisión (Capítulo 7) en cuanto a las disposiciones de la comisión de estudios.
- Decreto Supremo N° 20060 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo (Bono de antigüedad y vacación acumulable).
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.
- La Resolución Ministerial N° 268/2011 del 25 de abril de 2011 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 3.- (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 superior vigente sobre la materia, señalada en el artículo precedente.

Artículo 4.- (Principios)

El presente Reglamento Interno se rige por los siguientes principios:

a) SUMA QAMAÑA (VIVIR BIEN).- Todas las servidoras y todos los servidores públicos están obligados a conocer 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 QHILLA (NO SEAS FLOJO).- Las servidoras públicas y servidores públicos deben realizar sus actividades cotidianas

con entereza y compromiso, cumpliendo con su trabajo, sin desperdiciar el tiempo asignado y justificar improductivamente las horas de trabajo.

c) AMA LLULLA (NO SEAS MENTIROSO).- Las servidoras públicas y servidores públicos están obligados a usar la verdad en su relación laboral y vinculación externa como instrumento de trabajo y de información. No debe ocultar ningún tipo de información.

d) AMA SUWA (NO SEAS LADRON).- Las servidoras públicas y servidores públicos no deben tomar nada que no sea de su propiedad personal, ni pedir o exigir nada a nadie para provecho propio o de terceras personas.

e) JUSTICIA SOCIAL.- El reconocimiento de que los ciudadanos del área urbana o rural sin distinción de ninguna naturaleza, acceda directa y democráticamente a la administración y manejo del aparato estatal, asumiendo para ello dediciones políticas, económicas, culturales y sociales.

f) TRANSPARENCIA.- Todos los actos dentro del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras son públicos, rige la obligación de las servidoras públicas y servidores públicos de informar permanentemente sobre los resultados de las gestiones a su cargo.

En los actos y el uso de los recursos económicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras por parte de las servidoras públicas

ARCHIVO CE
V°B°

y servidores públicos deben promover el acceso a la información a través de las tecnologías de información existentes, salvo información que mediante normas legales hayan sido clasificados con carácter reservado, transcurrido el tiempo establecido para la reserva deberá estar a disposición del cualquier ciudadano.

g) **COMPROMISO.-** El servicio que presten las servidoras públicas y servidores públicos debe ser exclusivo a los intereses, objetivos, misión y visión del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

h) **LEGALIDAD.-** El presente Reglamento Interno de Personal se enmarca dentro de lo establecido por la Constitución Política del Estado, Ley del Estatuto del Funcionario Público, Decretos Supremos y del ordenamiento jurídico vigente.

i) **EFICIENCIA.-** Para el cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas, las servidoras públicas y servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras harán uso racional de los recursos con que se cuenta, optimizando los recursos disponibles oportunamente. A mayor eficiencia menor la cantidad de recursos que se emplearán, logrando mejor optimización y rendimiento.

j) **EFICACIA.-** El logro de los objetivos propuestos de las servidoras públicas y servidores públicos permitirá al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.

ARCHIVO V°

k) ETICA.- Actuar o ceñir la conducta a principios y valores de honestidad, transparencia, licitud, que conduzcan a las servidoras públicas y servidores públicos a un correcto desempeño personal y laboral.

l) **RESULTADO.-** Los resultados son entendidos como los productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas, para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población

m) **RESPONSABILIDAD.-** Todas las servidoras públicas y servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras deben asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.

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

o) IGUALDAD.- Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. El Estado promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferenciada que valoren la diversidad, con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías

ARCHIVO CE. V°B° MDRyT

reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos.

p) **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.

q) **PROTECCIÓN.-** Todos los seres humanos tienen derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional, que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.

Adicionalmente se regirá por los principios de:

a) Servicio exclusivo a los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.
b) Reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad del servidor público y de la servidora pública.
c) Capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos y las servidoras públicas
d) Gerencia por resultados.

Artículo 5.- (Ámbito de aplicación)

El presente Reglamento Interno de Personal es de uso y aplicación obligatoria de todos los servidores y servidoras públicas dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, en todos sus niveles

ARCHIVO CEN. V°B°

jerárquicos quienes darán cumplimiento obligatorio al presente documento.

Artículo 6.- (Exclusiones)

Queda excluido, para efectos del presente Reglamento Interno de Personal, la aplicación de la Ley General de Trabajo y sus normativas conexas.

Artículo 7.- (Responsables de la Aplicación del Reglamento Interno de Personal)

I. La Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal mediante disposición legal expresa.
II. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Personal, es la encargada de su implementación, seguimiento y control como instancia operativa especializada.
III. Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público y el presente documento, las disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, así como el presente Reglamento interno de Personal.

ARCHIVO CE
VºB
MDR

Artículo 8.- (Ética pública)

La actividad publica de los servidores y servidoras públicas, del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras estará inspirada en principios y valores éticos de honestidad, imparcialidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia y eficacia; 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 o servidores públicos con propósitos semejantes.

CAPÍTULO II

SERVIDOR PÚBLICO Y SERVIDORA PÚBLICA

Artículo 9.- (Servidor Público y Servidora Pública)

Servidor Público y/o servidora pública, es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley N° 2027.

El término servidor y/o servidora pública, para efectos de este Reglamento Interno, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con el Ministerio de Desarrollo Rural y

ARCHIVO CEN
V°B°
MDRyT

Tierras y/o las entidades bajo tuición, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR Y LA SERVIDORA PÚBLICA

Artículo 10.- (Derechos)

Los servidores y servidoras públicas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, tienen derecho a:

a) Desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo en un ambiente laboral adecuado, armónico, seguro y justo.

b) Al respeto y consideración por su dignidad personal en la función pública.

c) A contar con los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones orientadas al logro de resultados y de servicio a la sociedad.

d) Tener acceso a la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

e) Recibir una justa remuneración, en función d la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño, de acuerdo con la escala salarial y la estructura de puestos vigente.

ARCHIVO CL
V°B

f) Gozar de vacaciones, licencias, permisos, feriados y otros beneficios por enfermedad, matrimonio y otras causas establecidas por Ley y el presente Reglamento.

g) Al pago por el servicio de refrigerio por día efectivamente trabajado y de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

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

i) Seguro Social a largo plazo de pensiones de invalidez y jubilación, así como a preservar los beneficios de sus derecho habientes en el régimen de supervivencia.

j) Todas las Servidoras Públicas mayores de 18 años, gozarán de tolerancia remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.

k) Formar agrupaciones para fines culturales y practicas deportivas en representación del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, siempre que no interfieran con el normal desenvolvimiento de su trabajo.

ARCHIVO CEA
V°B°

l) Recibir y conocer información oportuna de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.

m) A las prerrogativas legales en materia de maternidad y lactancia de acuerdo a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente.

n) A llevar a su fuente de trabajo a su recién nacido, en el caso de las madres en período de lactancia, para que proporcionen lactancia materna exclusiva durante los seis (6) primeros meses de vida.

o) A la tolerancia, para fines de docencia o estudios universitarios y de post grado.

p) Al acceso de la información sobre las políticas, organización y funcionamiento del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

q) A sugerir mejoras en las políticas, organización y funcionamiento del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

r) Las madres en período de gestación y los servidores públicos progenitores, sea cual fuere su estado civil, gozarán de la inamovilidad laboral desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo; previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto Supremo N° 0012

ARCHIVO C. V°B MDRyT

del 19 de febrero de 2009 de presentación de los siguientes documentos: 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 de Registro Civil.

s) Durante el periodo de un año, las madres que hubieran tenido un hijo(a) nacido vivo(a), serán acreedoras al período de lactancia que consiste en la tolerancia de una hora diaria al inicio o al final de la jornada.

t) A excusarse de intervenir en todo acto en que su actuación pueda originar imparcialidad o exista conflicto de intereses.

u) A la Capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional.

v) De manera primordial los(as) servidores(as) públicos(as) tienen derecho a participar de programas de capacitación dirigidos al aprendizaje y uso oral y escrito de los idiomas oficiales del Estado Plurinacional de acuerdo al principio de territorialidad.

w) Impugnar mediante el recurso de revocatoria y jerárquico, cuando corresponda, las decisiones

administrativas referidas a su ingreso, promoción o retiro o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos, términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales respectivas.

x) A representar por escrito ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos o que violen el ordenamiento legal.

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

z) Al goce de especiales incentivos económicos o no económicos, conforme las previsiones establecidas en el presente Reglamento Interno de Personal.

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

bb) Protección de las autoridades superiores, por ataques y acciones de terceros a consecuencia del cumplimiento de funciones, en servicio de la institución.

cc) Todas las mujeres candidatas, electas, designadas o en el ejercicio de la función político – pública tienen derecho a estar protegidas contra actos individuales o

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

colectivos de acoso y/o violencia política, para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos políticos y el desarrollo de sus funciones.

dd) Todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) en el ejercicio de sus funciones tienen derecho a estar protegidas contra el acoso sexual independientemente de quien provenga.

ee) Al trato respetuoso y considerado de parte de sus superiores, compañeros de trabajo y subalternos dentro de los principios de dignidad, respeto mutuo y relaciones humanas.

ff) Todos los servidores(as) públicos(as) tienen derecho a ser protegidos contra el racismo y toda forma de discriminación.

gg) Estar informado (a) sobre los objetivos de la unidad donde trabaja y conocer la naturaleza y tareas del cargo que desempeña.

hh) Postular a las becas ofrecidas y/o auspiciadas por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y otras Instituciones y entidades del Estado Plurinacional, dentro o fuera del país, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en cada caso y que el puesto tenga relación con los estudios a realizar.

ARCHIVO CE
V°B
MDR

ii) A una vida libre de todo tipo de violencia y a no . ser objeto de discriminación, presión o trato denigrante en razón de sexo, color de piel, edad, orientación sexual, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filosofía, estado civil, condición económica o social, discapacidad, embarazo o cualquier otro.

jj) A la confidencialidad de la información personal.

kk) A las prerrogativas legales respecto a discapacidad, de acuerdo a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente.

ll) A ser provistos de mecanismos de seguridad ocupacional, higiene y bienestar.

mm) A ser motivados en procura de la constante elevación de la eficiencia en la prestación de servicios.

nn) A recibir el pago de pasajes y viáticos cuando tengan que realizar actividades oficiales en el área rural y/o viajes al interior o exterior del país.

oo) A recibir bonos y otro tipo de beneficios cuando leyes específicas así lo dispongan.

a) El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras garantizará y promoverá a las personas con discapacidad toda forma de empleo y trabajo digno con una remuneración justa,

ARCHIVO CENTRAL V°B°

a través de políticas públicas de inclusión socio-laboral en igualdad de oportunidades.

b) Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras con discapacidad, gozarán de inamovilidad en su puesto de trabajo, excepto por las causales establecidas por Ley. La inamovilidad anteriormente dispuesta, beneficiará a los padres o tutores que tengan bajo su dependencia a personas con discapacidad, y será aplicable cuando los hijos o dependientes sean menores de 18 años.

Los derechos reconocidos establecidos en este Reglamento, excluyen otros derechos otorgados por la Ley General del Trabajo y otras disposiciones legales contrarias al Estatuto del Funcionario Público.

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

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

El incumplimiento a los incisos referidos precedentemente respecto a los derechos de los y las servidoras públicas, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta conforme al Capítulo correspondiente al Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal y adicionalmente podrán generar

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

responsabilidades establecidas en la Ley Nº 1178 y sus Decretos Supremos reglamentarios.

Artículo 11.- (Deberes)

Sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente, las(os) servidoras(os) públicas(os) dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras tienen los siguientes deberes:

a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras disposiciones legales en vigencia.
b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales que regulan la función pública.
c) Respetar el orden jerárquico establecido en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y el conducto regular.
d) Respetar y cumplir con las disposiciones contenidas en las circulares, memorándums, comunicados, instructivos y otros similares, emitidos por sus superiores jerárquicos o autoridad competente enmarcadas en el ordenamiento jurídico administrativo.
e) Prestar servicios y desarrollar sus funciones con puntualidad, oportunidad, prontitud, celeridad, eficacia, economía, eficiencia, licitud, probidad y transparencia.
f) Acatar las determinaciones y/o instrucciones de sus inmediatos superiores y jerárquicos, enmarcadas en el ordenamiento jurídico vigente.

ARCHIVO CEN. V°B° Mony

g) Mantener el trabajo asignado al día, en orden y con cuidado en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo; dejando constancia del trabajo realizado mediante firma, iniciales y/o sellos en aquellos documentos en cuya elaboración o procesamiento intervenga.

h) Cumplir con la jornada laboral establecida para el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

i) Todas las servidoras públicas y los servidores públicos a partir del cuarto nivel (Jefe de Unidad) hasta el último, tienen la obligación de registrar su asistencia, marcando su ingreso en el sistema biométrico u otro medio similar de registro.

j) Constituirse en el lugar de trabajo puntualmente e inmediatamente de haber realizado su registro de ingreso a la entidad.

k) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.

l) No hacer uso del teléfono con fines ajenos al trabajo.

m) No recibir visitas particulares de gente ajena a la entidad por un tiempo superior a diez minutos.

n) Asistir en representación del Ministerio de Desarrollo Rural a actos de índole cívico, cultural, deportivos u otros que

ARCHIVO CENTRAL
V°B°
MDRyT

respondan a convocatorias y/o invitaciones de entidades del Estado Plurinacional competentes

o) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidas como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria.

p) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.

q) Conservar y mantener, la documentación, archivos y activos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

r) Cursar los módulos de actualización en valores, ética funcionaria, derechos humanos e igualdad y no discriminación desarrollados por la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, independientemente de la modalidad de incorporación, nombramiento, contratación o designación.

s) Someterse a las evaluaciones de desempeño y en su caso evaluar a sus subalternos de conformidad a las normas vigentes.

t) Asistir y aprobar (cuando corresponda) cursos de capacitación, seminarios o estudios de especialización, programación y tecnificación programados por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

ARCHIVO CENTRAL
VºBº
MDRyT

u) Replicar a nivel del Ministerio la capacitación recibida a requerimiento de las autoridades de la entidad.

v) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.

w) Realizar la declaración jurada de bienes y rentas ante la Contraloría General del Estado, conforme disposiciones reglamentarias y dejar copia a la institución antes de tomar posesión del cargo, por actualización en el mes de su onomástico y al momento de la dejación del cargo.

x) Presentar al área de Recursos Humanos, la documentación original de su perfil profesional (Títulos, certificados de estudio, certificados laborales, etc.), en el plazo máximo de 5 días hábiles computables a partir del día de su incorporación.

y) Procurar su permanente superación moral, cultural, profesional y funcionaria en servicio del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

z) Poner en conocimiento a la autoridad competente todo acto que pueda causar perjuicio a la entidad o implique la comisión de un delito o falta.

aa) Concurrir todos los días hábiles de trabajo con la vestimenta adecuada, de acuerdo a su origen, cultura y/o costumbre.

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

bb) Informar cada gestión sobre los cambios efectuados en sus datos personales, profesionales y administrativos de forma obligatoria, para actualizar su carpeta personal ó por requerimiento del área de Recursos Humanos.

cc) La servidora o servidor púbiico, al momento de su incorporación, deberá llenar el "Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad"

dd) En el momento de cesación de sus funciones, la y/o el servidor público deberán entregar a la Unidad de Administración de Personal y al jefe inmediato superior según corresponda, en un plazo no mayor a diez días hábiles, bajo inventario y acta de entrega y recepción lo siguiente:

1. Informe de Situación Actual del cargo dejado.
2. Inventario de Documentos (Detallando todas las hojas de ruta y documentación a su cargo).
3. Acta de Devolución de Activos Fijos (Coordinar con el Encargado de Activos Fijos del Ministerio).
4. Formulario de No Adeudos (Recabar formulario en Recursos Humanos).
5. Copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la conclusión de la relación laboral emitida por la Contraloría General del Estado.
6. Credencial del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

ARCHIVO CENTRAL V°B°

7. Sellos.

ee) Ser leal a los principios, misión, visión. objetivos y fines que rigen en la Entidad.

ff) Rendir cuentas mediante respaldo documental por el dinero recibido por parte del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

gg) Conocer las leyes, decretos supremos, estatutos, sistemas, manuales de organización y descripción de puestos, reglamentos internos y demás disposiciones legales que norman los objetivos funciones, atribuciones y actividades del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

hh) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la Institución.

ii) Excusarse de participar en comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

jj) Mantener toda la información de los asuntos de la administración en forma pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley.

kk) Declarar cuantas veces sea necesario, sobre sus actividades profesionales, privadas, industriales,

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

comerciales y otras a fin de establecer su compatibilidad con el ejercicio del cargo.

ll) Proporcionar información oficial pública y transparente a las autoridades o las personas que lo requieran, respetando los conductos regulares de la institución para la emisión de la información respecto a los asuntos de la actividad propia de su función.

mm) Tener en el trabajo una conducta digna y honrada.

nn) Tener un comportamiento de respeto y consideración con sus superiores, con los compañeros de trabajo, sus dependientes, así como con el público en general, guardando lealtad y respeto a los mismos, evitando causarles perjuicio moral o material.

oo) Preservar la buena conducta y correctas costumbres dentro de las áreas de trabajo, evitando comentarios y especulaciones adversas que lesionen la honra de sus compañeros de trabajo.

pp) Entregar al área de Recursos Humanos los antecedentes personales, académicos, profesionales y laborales requeridos para la apertura de la correspondiente carpeta personal; asimismo, mantener actualizada la información y comunicar cualquier cambio sustantivo que se genere al respecto.

ARCHIVO CENTRAL VºBº MDRyT

qq) Desempeñar sus funciones cumpliendo el Código de Ética de la Entidad y el presente Reglamento Interno.

rr) Comunicar su renuncia al cargo a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, con copia a la Unidad de Administración de Personal, con una anticipación mínima de quince (15) días calendario.

ss) Permanecer en el sitio de trabajo asignado para cumplir sus funciones, ya sea en las oficinas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras o en la entidad donde esté declarado en comisión.

tt) Portar la credencial institucional en el ejercicio de sus funciones.

uu) Reconocer que el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras es el único propietario de la documentación, base de datos y los productos que en desempeño de sus funciones y en el ámbito de su competencia genere; por lo que al momento de su desvinculación debe proceder a la correspondiente entrega a su inmediato superior.

vv) Los servidores y servidoras públicas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras deben capacitarse en el aprendizaje y uso oral y escrito de al menos dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de acuerdo al principio de territorialidad, para la procura de brindar una

ARCHIVO CENTRAL
V°B°

atención más eficiente a los usuarios en el idioma nativo de estos últimos.

El incumplimiento de los y las servidoras públicas a los deberes, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta conforme al Capítulo correspondiente al Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal y adicionalmente podrán generar responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus Decretos Supremos reglamentarios.

Artículo 12.- (Prohibiciones)

Los servidores y servidoras públicas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
b) Realizar actividades político - partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
c) Utilizar bienes muebles, inmuebles o recursos públicos o servidores del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la específica actividad institucional.
d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la institución.

ARCHIVO CEN. V°B°

e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.

f) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.

g) Tomar represalias contra subalternos, por discrepancias personales, políticas, religiosas u otras.

h) Divulgar o proporcionar información o documentación, tanto de carácter oficial como confidencial a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades superiores.

i) Efectuar declaraciones a la prensa y órganos de difusión pública a nombre de la entidad, sin contar con autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

j) Asistir a la institución en estado de ebriedad o bajo los efectos y la influencia de narcóticos u otras drogas prohibidas.

k) Fumar en áreas cerradas, baños ambientes de trabajo dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

l) Permitir que sus subalternos trabajen o estén en la entidad en estado de ebriedad o bajo los efectos y la influencia de narcóticos u otras drogas prohibidas.

m) Realizar trabajos y actividades de carácter privado, así como atender compromisos personales, dentro de la jornada de trabajo.

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

n) Portar armas dentro del recinto de la entidad y efectuar actos que pongan en peligro la integridad de los servidores(as) públicos(as) en instalaciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

o) Incurrir en infidencia violando el secreto de información sobre los asuntos, procesos, 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.

p) Registrar el horario de ingreso de otra servidora o servidor público o hacer registrar el suyo.

q) Mantener en horarios de trabajo conversaciones prolongadas, innecesarias y ajenas a sus funciones.

r) Utilizar el correo electrónico institucional para fines que no sean estrictamente laborales (de uso oficial), como ser el envío ó re envío de "cadenas" u otras similares.

s) Faltar el respeto al jefe superior jerárquico o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra.

t) Hacer abandono de su lugar de sus funciones, puesto de trabajo y/o de las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras sin cumplir el procedimiento establecido y la prestación de los instrumentos diseñados para este propósito (Boletas de Salida Oficial, Boletas de

ARCHIVO CENTRAL V°B°

Salida Particular, Boleta de Vacación, Memorandums de Comisión).

u) El uso de credenciales en actos para las cuales el servidor no se encuentre autorizado.

v) Permitir el uso de credenciales a terceros.

w) Hacer valer influencias para lograr ascensos, traslados, promociones, licencias y otros, para fines personales o a favor de terceros.

x) Realizar toda propaganda excepto las de orden cívico, cultural o deportivo.

y) Recibir directa o indirectamente cualquier beneficio originado por contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

z) Contratar personas ajenas a la Institución, por cuenta propia, para la realización de labores propias de su cargo.

aa) Autorizar el inicio de funciones a aquellas personas que no cuenten con la documentación de designación o contrato de servicios, según procedimientos administrativos vigentes en la Institución.

bb) Ingresar a instalaciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, en fines de semana o feriados sin autorización previa,

ARCHIVO CENTRAL
VºBº
MDRyT

cc) Valerse de información de las que tenga conocimiento directo o indirecto, para fines ajenos a la Entidad.

dd) Retirar cualquier documento, bienes de propiedad de la Institución, sin previa autorización del superior correspondiente.

El incumplimiento a los incisos referidos precedentemente respecto a las prohibiciones de los y las servidoras públicas, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta conforme al Capítulo correspondiente al régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal y adicionalmente generarán responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus Decretos Supremos reglamentarios.

Artículo 13.- (Conflictos de Intereses)

Los Servidores y servidoras Públicas no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámite relacionado con las actividades y competencias del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Artículo 14.- (Incompatibilidades)

I. Los servidores públicos están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública, excepto con la docencia universitaria, siempre que exista compatibilidad horaria.

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

La inobservancia genera responsabilidad administrativa y civil, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 20928 de 18 de julio de 1985, como uso indebido de fondos.

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

c) Ejercer funciones en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras cuando se perciba una renta de jubilación.

d) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre de la o el servidor público o de terceras personas.

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

II. Además de lo señalado en el parágrafo I del presente artículo, los funcionarios de carrera no podrán 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.

En caso de parentesco por consanguinidad o afinidad entre las servidoras públicas y los servidores públicos del Ministerio

de Desarrollo Rural y Tierras, uno de los servidores públicos deberá acogerse al retiro voluntario.

III. Excepcionalmente la Dirección General del Servicio Civil podrá autorizar el ejercicio de funciones de funcionarios de carrera que tengan el grado de parentesco a que se refiere el parágrafo II del presente Artículo 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 del Servicio Civil.

IV. El desempeño de las actividades de los servidores públicos en la Administración Pública será incompatible con cualquier actividad particular de trabajo que pueda impedir, dificultar, perturbar, crear conflicto de interés o comprometer su imparcialidad y transparencia en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones funcionarias señalas en las Programaciones Operativas Anuales Individuales o Manuales de Puestos.

CAPÍTULO IV

REGIMEN LABORAL

Artículo 15.- (Jornada de Trabajo, Horario, Control, Días Laborables)

I. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor y servidora pública permanecen a disposición y servicio

ARCHIVO CEN
V°B°
MDRyT

exclusivo del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en el sitio donde debe desempeñar sus funciones, con transparencia, eficiencia, eficacia y a dedicación exclusiva.

II. El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias que, significa cuarenta (40) horas por semana a cumplirse de lunes a viernes, para el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, vale decir, de lunes a viernes en los siguientes horarios:

MAÑANA	8:30 a.m. a 12:30 p.m.
TARDE	14:30 p.m. a 18:30 p.m.

La jornada laboral podrá extenderse por requerimiento, fuera del horario establecido.

III. Son días hábiles de trabajo para el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras todos los días del año con excepción de los días sábado, domingo y feriados establecidos de acuerdo a leyes y a decretos especiales y aquellos días no laborables determinados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

IV. El área de Recursos Humanos, tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada de horario discontinuo adoptada mediante el control de personal y registros de control de ingresos y salidas, en ese sentido elaborará los partes mensuales de asistencia.

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

V. Para efectos de control de asistencia, todos los servidores y servidoras públicas de planta, a partir del cuarto nivel jerárquico (Jefes de Unidad – Analistas – Técnicos Administrativos – Auxiliares), así como el personal eventual deberán registrar su asistencia en cuatro oportunidades, al momento de su ingreso y al momento de salida en el punto de registro que cumpla esta finalidad.

VI. Quedarán exentos del registro y control de asistencia, personal superior y ejecutivo, del primer al tercer nivel jerárquico (Ministra(o), Vice Ministros(as) y Directores Generales), de la misma manera estará exento el(la) Jefe de Gabinete de la Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras que por la naturaleza de su trabajo y servicio no es posible establecer horarios fijos de trabajo y los servidores y servidoras públicas que cumplan la labor de manejo y conducción de vehículos asignados para el uso oficial de las Autoridades antes mencionadas.

VII. Debido a la naturaleza de las funciones que tengan que realizar algunos funcionarios, podrán estar exentos del registro y control de asistencia siempre y cuando cuenten con la autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de nota de autorización correspondiente.

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

VIII. La asistencia al trabajo será controlada, mediante el uso de dispositivos mecánicos o electrónicos de control, que registrarán la hora de entrada y salida.

IX. Con fines de control de asistencia y a objeto de viabilizar de manera oportuna la remuneración de los(as) servidores(as) públicos(as) se efectuará el corte en la fecha veinticinco de cada mes. Solo el mes de diciembre por motivos de cierre de gestión esta fecha podrá ser adelantada en función a las directrices del Órgano Rector para el efecto.

X. La omisión en el registro de ingreso se considerará como falta (inasistencia al trabajo) y la omisión en el registro de salida como abandono de funciones, acciones sancionadas conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

XI. El Sistema de Registro y Control de Asistencia registrará el turno de la salida de la mañana hasta las 13:00 p.m. y el registro del ingreso en el turno de la tarde a partir de horas 14:00 p.m.; vale decir que del registro de salida de la mañana al registro de ingreso de la tarde debe existir un lapso de mínimo una hora, caso contrario el propio sistema no reconocerá dicho marcado.

En tal contexto, los servidores y servidoras públicas deben tomar las previsiones del caso y aquel personal que se queda a trabajar a medio día, obligatoriamente deberá

realizar ambos registros con el espacio de tiempo señalado de una hora.

Registros de salida (turno mañana) e ingreso(turno tarde) a medio día por tiempos inferiores a una hora no serán reconocidos por el sistema ni por el área de personal y serán tomados en cuenta como faltas o abandono de funciones según corresponda y sancionados de acuerdo al presente Reglamento Interno.

Artículo 16.- (Publicidad del horario de trabajo)

El horario de trabajo adoptado por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, deberá ser de conocimiento público; en tal sentido la Unidad de Administración y Personal deberá exhibir el horario por medio de un cartel visible al ingreso principal de la Entidad.

Artículo 17.- (Tolerancias)

I. Existe un tiempo de diez (10) minutos que se otorga excepcionalmente al personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para ingresar a la entidad tanto en el turno de la mañana como en el de la tarde. Pasado este tiempo todos los minutos serán computados como atraso sumados a su vez la tolerancia dispuesta; es decir, el horario de ingreso a la entidad es a horas 08:30 a.m. en el turno de la mañana y 14:30 p.m. en el turno de la tarde, a partir de las 8:41 a.m. o 14:41 p.m., se computa un atraso de 11 minutos y así sucesivamente con cada minuto adicional.

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

II. Se reconoce como tolerancia oficial cuando por motivos de feriados, día de la madre, de la mujer y otros que determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, debiendo ser previamente comunicados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, como órgano rector de la aplicación e implementación de la jornada de trabajo.

En el caso de disposiciones departamentales, deberán ser previamente comunicadas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social ó Gobernaciones Departamentales.

III. Las servidoras públicas en período de lactancia, tendrán derecho a una hora diaria, para que proporcionen lactancia materna a sus hijos(as) nacidos(as) vivos(as) hasta que cumplan un año de vida, la cual podrá ser utilizada de manera fraccionada o integral al comienzo o al final de la jornada laboral. En ese sentido, para definir la misma deberán coordinar previamente con el área de recursos humanos, no pudiendo cambiar de una modalidad a otra una vez elegida la misma. Tendrán derecho también a la tolerancia dispuesta en el numeral II del presente artículo. Las sanciones por retraso están establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

IV. Se reconoce la tolerancia de fuerza mayor (causas naturales) o caso fortuito (convulsión social), cuando se presente una alteración a la jornada habitual de trabajo, debiendo ser comunicada a la autoridad competente para su respectiva autorización.

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

Artículo 18.- (Tolerancia para Docentes, Estudiantes Universitarios y de Post – Grado – Maestría o Doctorado)

I. Los servidores y servidoras públicas que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos de instrucción superior; los universitarios regulares de pre grado o de post grado, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias con el goce total de su remuneración.

II. Para este fin debe acreditarse su inscripción, asistencia regular y vencimiento de 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 el área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Personal.

III. 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 o la servidora pública utiliza esa tolerancia en actividades de orden particular.

IV. El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a través de la Unidad de Administración y Personal queda facultada para solicitar en cualquier momento información al centro de educación superior o instituto a los fines pertinentes.

V. Para mantener la tolerancia de dos horas diarias, los

ARCHIVO C
V°B
MDR

universitarios y estudiantes de post grado en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el período lectivo anterior, la certificación de inscripción en el nuevo periodo lectivo académico.

VI. Para gozar de la tolerancia establecida, los funcionarios docentes presentarán el documento contractual o memorando de designación en la universidad pública, privada o instituto superior, estableciendo la (s) asignatura (s), carga horaria y los horarios de clase.

VII. Los(as) servidores(as) púbiicos(as) que se beneficien de esta tolerancia ya no podrán beneficiarse con la tolerancia en el horario de ingreso al trabajo (de 10 minutos).

VIII. En caso de que existan servidoras públicas 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 servidora pública solo podrá beneficiarse con una tolerancia general de dos horas diarias y en ningún caso podrá contar con una tolerancia de tres horas diarias.

IX. Este beneficio debe contar con el visto bueno del Jefe inmediato superior o jerárquico y deberá ser presentado a la Dirección General de Asuntos Administrativos antes de su ejecución.

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

El Jefe de la Unidad de Administración y Personal queda facultado para solicitar en cualquier momento información particular al centro de educación superior, para fines pertinentes.

Artículo 19.- (Compensación de la Tolerancia)

La tolerancia de dos horas diarias señaladas en el artículo anterior, deben ser compensadas con el trabajo de una hora diaria adicional al horario regular, encuéntrese en vigencia el horario continuo o discontinuo, situación que debe ser registrada y controlada por el área de recursos humanos de la Unidad de Administración y Personal.

Artículo 20.- (Trabajos Extraordinarios)

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

II. Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario el que se realice para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o errores cometidos por el servidor o servidora pública.

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

ARCHIVO CE
V°B
MDR

Artículo 21.- (Atraso)

Se considera atraso, al registro en el ingreso al trabajo pasado el horario límite de tolerancia establecido. Los minutos de atraso acumulados a lo largo del mes, darán lugar a sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.

El retraso en el horario de ingreso será máximo de cuarenta minutos, pasada la misma, se considerará como inasistencia al trabajo, siendo el área de recursos humanos de la Unidad de Administración y Personal la responsable de tomar en cuenta este extremo al momento de elevar el informe de personal respectivo. Este retraso podrá ser justificado posteriormente mediante los instrumentos elaborados para el efecto, siempre y cuando el mismo sea comunicado oportunamente a la Unidad de Administración y Personal.

Artículo 22.- (Falta)

Es la inasistencia injustificada del servidor o servidora pública a su fuente de trabajo. la misma que no es comunicada a la entidad en horario de trabajo del día de ocurrido el hecho, dichas sanciones son establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Los Servidores Públicos que se vean impedidos de asistir al trabajo deberán hacer conocer dicho inconveniente a su Jefe Inmediato Superior o a la Jefatura de la Unidad de Administración y Personal o en su defecto al Responsable de Recursos Humanos, señalando las

ARCHIVO C
V°B
MDRy

causas, motivos de su impedimento y la duración estimable de su ausencia durante la jornada de trabajo. Asimismo, el servidor o servidora pública al momento de su reincorporación deberá presentar el documento justificatorio de la falta a la Unidad de Administración y Personal.

Los jefes inmediatos superiores no podrán otorgar permiso o licencia con carácter retroactivo para justificar una falta.

No haber registrado su asistencia o marcado de tarjeta, en el horario de ingreso se considerará falta.

La falta de registro en el horario de ingreso solo por primera vez dará lugar al descuento de medio día de haber mensual.

Las faltas por urgencias médicas deberán ser justificadas con las partes de baja médica o asistencia a la caja de salud respectiva donde se encuentre afiliada la servidora o servidor público. Otro documento no será aceptado.

Las faltas serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 23.- (Abandono)

Se produce cuando:

Un servidor o servidora pública sin previa autorización de su inmediato superior y sin seguir el procedimiento establecido de llenado de los instrumentos con los que cuenta la entidad, habiendo ingresado a la entidad, se ausenta de su fuente de trabajo.

También es considerado como abandono de funciones, cuando un(a) servidor(a) público(a) por cualquier motivo particular, abandone su fuente laboral por más de 20 minutos, sin seguir el procedimiento establecido.

También es considerado como abandono de funciones, cuando un un(a) servidor(a) público(a) permanece en otra unidad o sección ajena a la suya sin el conocimiento y consentimiento de su jefe inmediato superior por más de 20 minutos.

En estos casos, cada Jefe de Unidad deberá reportar este hecho por escrito a la Unidad de Administración y Personal al área de Recursos Humanos.

Asimismo, cuando la servidora o servidor público no registre el horario de salida de la institución o la registre antes del horario de salida establecido sin la autorización formal correspondiente, será asumida como abandono.

Las sanciones se establecen en el capítulo de Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

CAPÍTULO V
FONDO SOCIAL

Artículo 24.- (Fondo Social)

Todas las recaudaciones por concepto de multas por atrasos, faltas y otros descuentos efectuados a los servidores y servidoras públicas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, irán a constituir el Fondo Social,

ARCHIVO CENTRAL
VºBº
MDRyT

el mismo que será administrado de acuerdo a lo que dicta el Reglamento Interno para Uso de Recursos del Fondo Social.

CAPÍTULO VI

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 25.- (Permiso)

El permiso es la autorización expresa del Jefe Inmediato Superior y por escrito conforme al procedimiento del llenado de las papeletas correspondientes, para que el(la) servidor(a) público(a) pueda ausentarse de su fuente laboral con fines personales (permiso) u oficiales (comisión),

Todas las servidoras públicas y servidores públicos una vez que han registrado su asistencia podrán solicitar su salida para realizar gestiones personales o de carácter oficial, previa autorización de su inmediato superior a través del llenado de la boleta de salida correspondiente, para cumplir labores fuera de las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras o temas particulares, la cual debe ser presentada obligatoriamente en el área de Recursos Humanos para su registro oportuno en el sistema de control y registro de asistencia dispuesto.

Las servidoras públicas y servidores públicos que estén en comisión oficial fuera de la Entidad y no se encuentren cumpliendo sus labores en el lugar señalado, serán sancionados de acuerdo al Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

ARCHIVO CENTRAL
V°B°
MDRyT

Artículo 26.- (Permiso Personal)

I Todos los servidores y servidoras públicas podrán gozar de permiso para realizar gestiones personales, por un máximo de una hora y media al mes, las cuales no serán acumulables ni de uso obligatorio, pero si podrán ser divisibles en un mismo mes, gozando la percepción del cien por ciento de sus haberes, por motivos justificados previa autorización del inmediato superior de manera expresa y por escrito mediante los instrumentos generados por el área de Recursos Humanos.

La hora y media contempla también permiso para el recojo de sus Subsidios.

II El permiso personal requiere autorización expresa del jefe inmediato superior a través del llenado de la boleta de salida particular.

III Por onomástico se concederá a elección del servidor público 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, permiso que debe ser utilizado ese mismo día y no será transferible a otro día.

IV En caso de tratarse de servidores o servidoras públicas, incluyendo al personal con contrato eventual que no estén afiliados al ente gestor de salud, podrán contar con permisos personales para atención médica y justificar este extremo con la certificación médica correspondiente, solo por el primer mes

ARCHIVO CE. V°B° MDRT

de vinculación laboral del funcionario con la Entidad, debiendo tramitar su afiliación al ente gestor de salud una vez obtenga su papeleta de pago. No se aceptarán como certificaciones recetas médicas.

Artículo 27.- (Permiso Sin Goce de Haberes)

Permiso sin goce de haberes es aquel por el que la servidora pública o servidor público no percibe una parte o la totalidad de su haber mensual, pero si conserva el ítem asignado en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras podrá conceder permisos sin goce de haberes a sus servidores públicos, siempre que a su juicio exista una razón justificada debidamente comprobada, como en las siguientes situaciones:

a) Asistencia a becas o cursos de capacitación realizados en el interior o exterior del país de una duración no mayor a tres meses y no promovidos, auspiciados o considerados en los Programas de Capacitación del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

   Por otro lado, en caso que el servidor o servidora pública cuente con saldo de vacación no utilizada podrá utilizar la misma para la asistencia a cursos y/o eventos de capacitación realizados en el interior o exterior del país que no sean patrocinados por la entidad.

b) Atención médica que requiera el(la) servidor(a) público(a),

ARCHIVO CE
VºBº
MORS

su cónyuge o parientes comprendidos hasta el segundo grado de parentesco 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 Administrativa; debiendo computarse el exceso de ese lapso como tiempo deducible de las vacaciones del servidor o servidora pública, si tuviere derecho.

c) Para atención de casos particulares, hasta 5 días hábiles previa autorización del jefe inmediato superior o jerárquico.
d) Otros, debidamente justificados y aprobados por el jefe Inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva si correspondiera.

El permiso solo procederá siempre y cuando la servidora o servidor público no cuente con vacaciones que permitan cubrir el tiempo requerido, salvo el inciso a) que presenta la opción a la entidad de autorizar el permiso sin uso de vacaciones. En casos excepcionales, la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá ampliar estos plazos.

En todos los casos los servidores públicos deberán presentar los documentos necesarios que justifiquen el objetivo de la licencia.

Para efectos de registro y control de asistencia estos permisos deberán ser de conocimiento del área de Recursos Humanos de la

ARCHIVO CE. V°B° MDRyT

Unidad de Administración y Personal mediante los instrumentos correspondientes.

Las licencias sin goce de haberes superiores a cinco días y hasta treinta días deberán contar con la respectiva autorización de la Máxima Autoridad Administrativa mediante Resolución Administrativa.

Necesariamente las licencias superiores a treinta días deberán contar con la respectiva autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Ministerial.

Artículo 28.- (Permiso Oficial o Comisión)

I. Permiso Oficial

El permiso oficial o comisión, es la autorización de forma escrita extendida por el jefe inmediato superior, en el instrumento o formulario diseñado para el efecto, entregado a la Unidad de Administración y Personal área de recursos humanos, que notifica que el servidor o servidora pública desarrollará funciones institucionales por un tiempo específico (que no puede exceder de 24 horas) en otras instalaciones ajenas al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Esta deberá ser presentada de manera obligatoria en cuanto el servidor y/o servidora pública se reincorpore a sus funciones en las instalaciones del Ministerio o en su defecto hasta las 09:00 a.m. del día hábil siguiente a la salida en comisión.

Si la salida oficial obllga al servidor público a no poder efectuar

ARCHIVO CENT. V°B° MDRyT

el registro de asistencia en el horario oficial de Ingreso (08:30 a.m. o 14:30 p.m.) o salida a la entidad (12:30 p.m. o 18:30 p.m.), al retorno o salida según corresponda debe obligatoriamente proceder al registro para fines del control respectivo.

II. Comisión

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, declarará en comisión oficial a la servidora o servidor público, con goce del 100% del haber mensual, por viajes de representación, por trabajo, asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios y cursos de post- grado de interés para la entidad y promovidos o auspiciados por el MDRyT; debiendo cumplir los siguientes aspectos:

a) Para los servidores o servidoras públicas que requieran realizar actividades fuera de la institución por un período de tiempo superior a 24 horas, el jefe inmediato superior deberá emitir el respectivo "memorandum de designación en comisión", debiendo especificar la institución donde realizará el trabajo, el tiempo que abarcará la comisión, y las funciones y tareas a desarrollar y deberá hacer conocer al área de recursos humanos a través de la remisión de una copia del memorando.

b) Para efectos de control de asistencia de cumplimiento de la comisión asignada, tanto el jefe inmediato superior como el

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

Responsable de control de recursos humanos deberán efectuar los controles respectivos.

c) Para las servidoras y servidores públicos que realizan labores fuera de la sede oficial de la Entidad, ya sea en el interior o exterior del país por un período mayor a una jornada de trabajo, deberán presentar Memorándum de comisión o Resolución Ministerial antes de salir de la entidad y se sujetarán a las siguientes condiciones:
   a. Viajes oficiales al interior del país: memorandum expreso, según normas internas vigentes.
   b. Viajes oficiales al exterior del país: con Resolución Ministerial expresa.

   Se archivará en el file de personal los documentos que avalen el permiso
d) Las comisiones por becas y cursos de capacitación, que tengan patrocinio institucional deberán contar con Resolución Ministerial de autorización.
e) Serán concedidos los permisos oficiales, por razones de interés público, para cumplir actividades culturales o deportivas en el país o en el exterior, en representación del país con auspicio oficial.

Las servidoras y servidores públicos que estén en comisión fuera de la Institución y no se encuentren cumpliendo sus labores en el lugar

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

señalado, serán sancionadas de acuerdo al Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Artículo 29.- (Licencia)

Licencia es el uso y goce de tiempo debidamente autorizado y concedido durante la jornada de trabajo para fines de orden personal con percepción del 100% de haberes y sin cargo a vacaciones. Podrán ser escritas o verbales (posteriormente deberán ser regularizadas con la documentación de respaldo correspondiente, estableciendo el motivo y periodo de tiempo límite para el efecto). La licencia debe ser de conocimiento y autorizada por el jefe inmediato superior o jerárquico y controlada por el Área de Recursos Humanos.

Artículo 30.- (Causales especificas para solicitar Licencia)

Los servidores y servidoras públicas tendrán derecho a licencias con goce del 100% de sus haberes y sin cargo a vacación en los siguientes casos:

a) Por maternidad, serán otorgados conforme a las disposiciones del Código de Seguridad Social y otras que rigen la materia. Se justificará con la baja médica otorgada por el seguro médico correspondiente.
b) Asistencia a becas y cursos de capacitación, seminarios de actualización y cursos de post grado con patrocinio institucional.

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

c) Por matrimonio, gozará de 3 días hábiles, inmediatos al acontecimiento debiendo presentar copia del certificado de matrimonio o del certificado de inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

d) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, 3 días hábiles de licencia inmediatos al hecho; de los padres políticos, hermanos políticos y/o abuelos, 2 días hábiles inmediatos al hecho, debiendo el servidor o servidora pública presentar en copias el Certificado de Defunción pertinente, dentro de los siguientes 5 días hábiles siguientes de ocurrido el suceso.

e) Por enfermedad o invalidez, se otorgará las licencias respectivas según el Régimen de Seguridad Social y se justificarán con el parte de baja otorgado por el ente gestor de salud respectivo. Es preciso mencionar que en caso de enfermedad para efectos de control de asistencia, no serán consideradas, ni tendrán validez alguna, certificados o bajas médicas extendidas por otras instituciones o médicos particulares, solo se podrá acreditar la misma por la Caja Nacional de Salud.

f) Por atención médica de la servidora o servidor público, en casos de emergencia o intervenciones quirúrgicas

ARCHIVO CENTRAL
V°B°

respaldados con el parte de baja correspondiente del ente gestor de salud respectivo.

g) Todas las Servidoras Públicas mayores de 18 años que desarrollan sus actividades con funciones permanentes o temporales en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gozarán de licencia remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.

h) En el caso de nacimiento de hijos, el padre progenitor gozará de 3 días hábiles de licencia a partir del alumbramiento de la conyugue o conviviente, con la obligación de presentar el certificado correspondiente, dentro los diez (10) días hábiles siguientes.

i) Para resolución de asuntos de índole personal se otorgarán dos días hábiles, en el transcurso de un año; estos días no serán acumulables, este beneficio deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior o jerárquico.

En aquellos casos que no se ha determinado plazos de presentación de la documentación respaldatoria pertinente según corresponda deberá ser presentada al área de Recursos Humanos, en el plazo máximo de los 3 días hábiles siguientes a la licencia.

En caso de no presentar la documentación respectiva en los plazos establecidos, los días utilizados como licencia serán considerados como permiso sin goce de haberes.

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

Toda licencia deberá ser otorgada y autorizada de forma escrita por el jefe inmediato superior y/o el superior jerárquico.

CAPÍTULO VII

INAMOVILIDAD LABORAL

Artículo 31.- (Inamovilidad Laboral)

Las madres y/o padres progenitores, dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, sea cual fuere su estado civil, gozarán de inamovilidad laboral desde la gestación hasta que su hijo (a) cumpla 1 (un) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo.

Artículo 32.- (Requisitos para la Inamovilidad Laboral)

A los efectos de beneficiarse de la inamovilidad laboral establecida en el artículo anterior del presente Reglamento, la madre y/o padre progenitores dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, deberán presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos, los siguientes documentos:

a) Certificado médico de embarazo extendido por el Ente Gestor de Salud o por los establecimientos de salud autorizados.
b) Certificado de matrimonio o Acta de reconocimiento ad vientre extendido por el Oficial de Registro Civil.
c) Certificado de Nacimiento del hijo o hija extendido por el Oficial de Registro Civil.

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

Artículo 33.- (Inamovilidad Laboral para Personas con Discapacidad)

Las servidoras o servidores públicos, dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, con discapacidad, gozarán de inamovilidad en su puesto de trabajo, excepto por las causales establecidas por Ley.

Artículo 34.- (Requisitos para la Inamovilidad Laboral para Personas con Discapacidad)

A los efectos de beneficiarse de la inamovilidad laboral establecida en el artículo anterior del presente Reglamento, la persona con discapacidad dependiente del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, deberá presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el Certificado Único de Discapacidad, emitido por el Ministerio de Salud y Deportes.

CAPÍTULO VIII
VACACIONES

Artículo 35.- (Vacación)

La vacación anual o descanso anual es el derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todo servidor o servidora pública que preste servicios en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras por un año y un día en forma continua, con la finalidad de garantizar la conservación de la salud física y mental del mismo como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a una escala legalmente establecida.

ARCHIVO CEN
VºBº
MDRyT

Artículo 36.- (Programación de Vacaciones)

Durante la segunda quincena de noviembre de cada gestión el área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Personal, 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 37.- (Aprobación del Rol de Vacaciones)

a) El rol de vacaciones será aprobado con Resolución Ministerial 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, únicamente por razones debidamente justificadas.
c) La modificación o reajuste se hará efectiva en un período no menor a los diez (10) días antes de hacerse efectiva la vacación.
d) El régimen de las vacaciones colectivas será regulada expresamente por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social .

Artículo 38.- (Requisitos para el uso de vacaciones)

Para la elaboración del rol de vacaciones y uso de las mismas, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

a) El derecho a la vacación es irrenunciable, de uso obligatorio y no susceptible de compensación pecuniaria, salvo autorización expresa y en los casos que el órgano rector considere.

b) Para hacer uso del derecho a la vacación el servidor o servidora pública deberá cumplir con un año y un día calendario de trabajo computable desde la fecha de ingreso o reingreso a la entidad.

c) Antes de hacer uso de sus vacaciones, el funcionario deberá dejar su trabajo en orden y al día, debiendo el inmediato superior verificar dicho extremo.

d) Cuando las vacaciones sean mayores a 10 (diez) días, las servidoras y servidores públicos deberán dejar informe de estado de situación del trabajo al jefe inmediato superior o jerárquico.

e) Las servidoras o servidores públicos deberán presentar la "Boleta de Solicitud de Vacación", debidamente llenada y autorizada por el jefe inmediato superior, al Área de Recursos Humanos

Artículo 39.- (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.

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

Los Jefes Inmediatos superiores deberán autorizar con preferencia el uso de vacaciones del personal dependiente que esté a punto de acumular una nueva vacación y corran el riesgo de perder días de vacación de la gestión más antigua.

Por ningún motivo, el Jefe Inmediato Superior podrá negar este derecho adquirido al personal dependiente, que esté a punto de acumular una nueva gestión de vacación.

Solo por casos de fuerza mayor provenientes de actividades coyunturales podrán diferir el uso de la vacación al personal que esté a punto de acumular una nueva gestión, previo informe del Jefe Inmediato Superior dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos que justifique debidamente el hecho.

El uso de los días de vacación que hayan sido diferidos no podrá exceder en su inicio a los siguientes 5 días hábiles posteriores a su fecha de acumulación de la última vacación.

Cualquier actitud contraria del inmediato superior y/o superior jerárquico que niegue el uso del derecho de la vacación a su personal dependiente, será entendida como un abuso de autoridad y será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Personal, con la probabilidad de que si reincide en el hecho sea sometido a proceso sumario administrativo.

Artículo 40.- (Escala de Vacaciones)

Los(as) servidores(as) públicos(as) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras tienen derecho a una vacación anual con goce del cien por

ciento de sus haberes mensuales, de acuerdo a la siguiente Escala de Vacaciones:

a) De 1 año y 1 día hasta 5 años de antigüedad, 15 días hábiles.
b) De 5 años y 1 día hasta 10 años de antigüedad, 20 días hábiles.
c) De 10 años y 1 día de antigüedad adelante, 30 días hábiles.

La vacación es un derecho irrenunciable y de uso obligatorio y no es susceptible de compensación pecuniaria, salvo lo establecido por disposiciones legales vigentes.

Artículo 41.- (Interrupción de las Vacaciones)

I. 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 o servidora pública, debiéndose informar esta medida a la Unidad de Administración y Personal área de Recursos Humanos, quedando la obligación de programarse el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiera el servidor o servidora pública.

II. El parágrafo anterior no generará sanción alguna contra el servidor o servidora pública, por parte de la autoridad superior cuando no se pueda comunicársele oportunamente dicho objetivo.

ARCHIVO CENTRAL
V°B°
MDRyT

III. No se interrumpe el cómputo para el uso de vacaciones en los siguientes casos:

a) Cuando el servidor o servidora pública se encuentre con Declaratoria en Comisión, Licencia o por beca o estudios patrocinados por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

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

Artículo 42.- (Reconocimiento de Antigüedad para Efectos de Computo de Vacaciones)

a. La Antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado, debiendo presentar el servidor o servidora pública para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio respectivo.

b. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de la presentación del certificado de Calificaciones de Años de Servicio (CAS) en el área 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.

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

Artículo 43.- (Permiso a Cuenta de Vacación Consolidada)

El servidor o servidora Pública podrá hacer uso de este beneficio siempre y cuando tenga una permanencia en la entidad por más de un año y un día de funciones de manera ininterrumpida y cuente con vacaciones consolidadas para hacer uso parcial de las mismas, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Artículo 39° del presente Reglamento Interno para este caso, con la percepción del 100% de sus haberes.

CAPITULO IX

REMUNERACIONES Y AGUINALDO

Artículo 44.- (Remuneración)

Es la retribución económica que percibe el servidor o servidora pública por el desempeño real y efectivo de los servicios prestados y computados en un mes calendario, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

Forman parte de la remuneración el sueldo (haber básico) y otros pagos que por Ley corresponda.

Artículo 45.- (Bases Generales)

Las bases que orientan la retribución de los servidores públicos, se fundan en los siguientes aspectos:

a) **Justicia:** El Servidor o Servidora Pública 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) **Inembargabilidad:** 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.

d) **Prohibición de Descuentos Indebidos:** Queda prohibido cualquier descuento a la remuneración de los servidores y las servidoras públicas con destino a parcialidades o partido político alguno, aún cuando el funcionario 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 o servidora pública beneficiario, prescribe a favor del Estado. El plazo de la prescripción se computará desde la fecha en que el servidor o servidora pública 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 y servidoras públicas

ARCHIVO CEA
V°B°
MDRyT

beneficiados con pagos prohibidos y aquellos responsables de los mismos serán sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 46.- (Aguinaldo de navidad)

I. El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, deberá considerar los siguientes lineamientos para el pago de Aguinaldo de Navidad:
   a) Los servidores públicos tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación y todo otro beneficio que no constituye la remuneración propiamente dicha.
   b) Los servidores 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 (90 días) en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
   c) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

II. La máxima autoridad ejecutiva y la Dirección General de Asuntos Administrativos junto a los responsables de la Unidad Financiera y de Administración y Personal, estarán encargados

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

del cumplimiento de las previsiones establecidas en el presente capítulo.

III. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en el mes de noviembre de cada año, establecerá la reglamentación para el pago de Aguinaldo de Navidad de todos lo servidores públicos. Siendo responsables de su cumplimiento los Directores Generales de Asuntos Administrativos.

CAPÍTULO X

CREDENCIALES

Artículo 47.- (Credencial)

Es un documento oficial que distingue e identifica a los servidores y servidoras públicas que prestan servicios en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Los servidores y servidoras públicas son titulares de la credencial en cuanto y en tanto ejerzan sus funciones oficialmente.

Las características de la credencial serán definidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva y su modificación corresponderá a una decisión del mismo nivel.

Artículo 48.- (Responsabilidades)

El titular de una credencial es responsable de:

a) Portar dicha credencial con carácter de obligatoriedad durante y exclusivamente en el ejercicio de sus funciones.

b) Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial.

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

c) Comunicar y presentar declaración jurada y escrita a la Unidad de Administración y Personal de la Dirección General de Asuntos Administrativos en caso de pérdida, solicitando su reemplazo.

d) Hacer entrega de dicha credencial a la Unidad de Administración y Personal en el momento que cesen sus funciones por cualquier causa.

e) Devolver las credenciales en desuso.

Los jefes inmediatos superiores son responsables de:

a) Solicitar a la Unidad de Administración y Personal la extensión de la credencial a los funcionarios que se hallen bajo su dependencia.

b) Asegurar la entrega oportuna de la credencial al titular.

c) Supervisar el correcto uso de las credenciales.

d) Hacer conocer a la Unidad de Administración y Personal sobre casos de uso indebido de credencial o incumplimiento del uso obligatorio de las credenciales por parte de algún funcionario sea o no dependiente.

La Unidad de Administración y Personal de la Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de:

a) Gestionar la emisión de credenciales a favor del servidor o la servidora púbiica o consultor(a) legalmente designado(a), otorgando las características de seguridad necesaria.

ARCHIVO CENTRAL
VºBº

b) Efectuar el registro de los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a quienes se otorgue credenciales.

c) Hacer entrega de estas credenciales

d) En caso de pérdida o extravío, previa presentación de la declaratoria jurada, es la encargada de reponer dicha credencial.

e) Proceder a la destrucción de una credencial, mediante acta, cuando su titular sea dado de baja.

f) Informar a la Autoridad Competente en caso de pérdida o uso indebido de credenciales.

Artículo 49.- (Prohibiciones)

Queda terminantemente prohibido:

a) El uso de credenciales en desuso o con características distintas a la vigente.

b) El uso de credenciales para fines distintos al ejercicio de las funciones del servidor o servidora pública.

c) El uso fuera del horario de trabajo autorizado.

d) El uso de credencial en actos para los cuales el servidor o servidora pública o consultor no se encuentre autorizado.

e) Permitir el uso de credenciales a terceros.

f) Destrucción intencional de la credencial.

Las sanciones emergentes por el incumplimiento de las obligaciones o por incurrir en las prohibiciones establecidas, derivarán en sanciones conforme el régimen disciplinario y sin

ARCHIVO CEN. V°B° MDRyT

perjuicio de las acciones legales que el Ministerio viere por conveniente.

CAPÍTULO XI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario es el tratamiento a las situaciones que contravienen el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria de la entidad.

Artículo 50.- (Sanciones por atraso)

Las sanciones por atraso injustificado serán calculadas al final del mes y descontadas del haber básico.

Cuando los atrasos acumulados excedan los 25 minutos en el mes, el servidor público se hará pasible a las multas pecuniarias por atrasos establecidos en la escala de atrasos, de acuerdo al siguiente detalle:

Escala de Atrasos:

ATRASO	*SANCIÓN*
De 26 a 50 minutos al mes	*Medio día de haber*
De 51 a 75 minutos al mes	*Un día de haber*
De 76 a 105 minutos al mes	*Dos días de haber*
De 106 a 140 minutos al mes	*Tres días de haber*
De 141 minutos o más al mes	*Cuatro días de haber notificados mediante memorándum*

Si se reincide por tercera vez en una misma gestión con el atraso por más de 142 minutos, se iniciará proceso sumario administrativo y se constituirá en una causal de retiro de su puesto de trabajo.

ARCHIVO CE V°B° MDRyT

El destino de los recursos obtenidos por sanciones establecidas en el presente Artículo, serán destinados al Fondo Social del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Artículo 51.- (Sanciones por Falta)

La sanción por falta se rige de acuerdo a la siguiente escala:

FALTA	*SANCIÓN*
Medio día de falta	*Un día de haber*
Un día de falta o dos medio días discontinuos	*Dos días de haber*
Un día y medio de falta o tres medio días discontinuos	*Tres días de haber*
Dos días de falta o cuatro medio días discontinuos	*Cuatro días de haber*
Dos días y medio de falta o cinco medio días discontinuos	*Cinco días de haber*
Tres días continuos o seis días discontinuos en el transcurso del mes	*Destitución directa*

La falta de registro de asistencia en el horario de ingreso a la entidad ya sea en el turno de la mañana o de la tarde será considerada como falta (inasistencia al trabajo), y únicamente por la primera vez se descontará medio día de haber. A partir de la segunda falta de registro el descuento se regirá a la escala definida en el presente artículo.

ARCHIVO CENTRAL

El destino de los recursos obtenidos por sanciones establecidas en el presente Artículo, serán destinados al Fondo Social del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Artículo 52.- (Sanciones por Abandono)

La sanción por abandono, se rige de acuerdo a la siguiente escala durante el mes:

ABANDONO	*SANCIÓN*
La primera vez	*Descuento de medio día de haber mensual*
La segunda vez	*Descuento de un día de haber mensual*
La tercera vez	*Descuento de un día y medio de haber mensual*
La cuarta vez	*Descuento de tres días de haber mensual*
La quinta vez	*Descuento de cuatro días de haber mensual y se envía la información al Sumariante apara dar inicio al proceso sumario administrativo y se constituirá en una causal de retiro de su puesto de trabajo.*

El destino de los recursos obtenidos por sanciones establecidas en el presente Artículo, serán destinados al Fondo Social del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Artículo 53.- (De la oportunidad de las sanciones por atrasos, faltas y abandonos)

Para dar curso a las sanciones que surjan por aplicación del régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento, se deberá

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

considerar la oportunidad y la temporalidad de las mismas. Cuando se trate de descuentos; se aplicará la sanción a través de la planilla de sueldos correspondiente.

I. La amonestación escrita (memorándum) procederá luego de ocurrido el hecho que hubiere transgredido las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

II. Las sanciones por responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° del DS 26237 que modifica el 23318-A del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública prescriben a los dos años de conocidos los hechos a ser sancionados por autoridad competente; para el efecto el(la) servidor(a) público(a) debe invocar de manera oficial el beneficio.

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

CAPITULO XII

CLASIFICACION DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

El inmediato superior y/o superior jerárquico que disponga y solicite la aplicación de una sanción, deberá analizar con carácter previo la gravedad específica de la amonestación a impartir, respetando la correspondencia de la sanción a la causal que la amerita, así como la gradualidad en la aplicación de las sanciones, su inobservancia

ARCHIVO CEA
V°B°
MDRyT

generará responsabilidad por la función pública por abuso de autoridad.

Artículo 54.- (Infracciones y Sanciones Disciplinarias)

El presente Reglamento Interno de Personal, contempla adicionalmente el siguiente régimen disciplinario:

Sanciones Leves

Sanciones Graves

Sanciones Severas

Artículo 55.- (Sanciones Leves)

Es la llamada de atención formal que origina una amonestación escrita "Memorándum de Llamada de Atención" emitida por el área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Personal de la Dirección General de Asuntos Administrativos a solicitud expresa y escrita del jefe inmediato superior o superior jerárquico, que se hace al servidor o servidora pública, respecto a la falta cometida cuya copia pasa a su carpeta o archivo personal custodiada por el área de Recursos Humanos de la Unidad de Adrninistración y Personal, procede entre otros, por los siguientes casos:

a) Por incumplir los principios, derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y en general cualquier artículo del presente Reglamento Interno de Personal.
b) Por negligencia o retardo en el cumplimiento de los deberes inherentes al puesto.
c) Por no respetar el orden jerárquico establecido y/o el conducto

ARCHIVO CEN. V°B°

regular.

d) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.

e) Por incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad.

f) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado.

g) Por falta de atención o cortesía con el público.

h) Por recibir continuas visitas particulares de gente ajena a la entidad.

i) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.

j) Presentarse y permanecer en el centro de trabajo con vestimenta inadecuada.

k) Omisión de portar credencial institucional.

l) No permanecer en su sitio de trabajo o instalaciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en el horario establecido como jornada laboral.

m) Agresión verbal leve, que consiste en toda expresión o ataque verbal, que de forma directa realiza una persona hacia otra por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender su dignidad como ser humano.

n) Denegación de acceso al servicio, entendido como la

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio por motivos racistas o discriminatorios.

o) No asistir y/o reprobar cursos, seminarios, conferencias y otros eventos patrocinados por la entidad.

p) Fumar en áreas cerradas, baños o ambientes dependientes de la Institución.

q) Ingresar a instalaciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, en fines de semana o feriados, sin autorización respectiva.

Artículo 56.- (Sanciones Graves)

Es la llamada de atención formal que origina una amonestación escrita "Memorándum de Severa Llamada de Atención" y/o imponen una sanción económica sin proceso.

El Memorándum de severa llamado de atención, será realizado por la Unidad de Administración de Personal, a solicitud del Jefe inmediato superior o jerárquico del dependiente, las que serán aplicadas en los siguientes casos:

a) Por incumplir los principios, derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y en general cualquier artículo del presente Reglamento Interno de Personal.

b) Por faltar el respeto a los superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra.

c) Por actos de racismo y toda forma de discriminación (agresiones verbales, denegación de acceso al servicio,

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

maltrato físico, psicológico y sexual) que constituyan faltas cometidas por servidoras y servidores públicos.

d) Por no respetar y cumplir disposiciones administrativas (resoluciones, memorándums, instructivos, circulares y otras).

e) No acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley.

f) Patrocinar en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras actividades político-partidarias, listas de rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad, no autorizadas.

g) Por falta de atención o cortesía con el público.

h) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.

i) Por comentar o divulgar información reservada de la entidad.

j) Por comercializar mercaderías dentro de la entidad.

k) Por incumplimiento de funciones.

l) Por incumplimiento reiterado de órdenes del inmediato superior y/o superior jerárquico y obligaciones funcionarias instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea por negligencia u omisión.

m) Utilizar bienes o recursos públicos de la Institución en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.

ARCHIVO CENTRAL
V°B°
MDRyT

n) Valer de la autoridad del cargo y/o influencias para obtener favores o beneficios en trámites y gestiones para sí o para terceros.

o) Por realizar actos o incurrir en actitudes graves, que impliquen un comportamiento laboral, profesional o personal inadecuado a juicio del jefe inmediato superior o jerárquico o del Jefe de la Unidad de Administración de Personal (según sea el caso).

p) Por reincidir tres (3) veces en infracciones leves.

q) Contratar a servidoras o servidores públicos de la entidad o personas ajenas a él, por cuenta propia, para la realización de labores propias de su cargo.

r) Por registrar el horario de ingreso de otra servidora o servidor público, o hacer registrar el suyo

Articulo 57.- (Sanción económica sin proceso)

I. Se entiende al descuento de haberes del servidor o servidora pública sobre su total ingreso en un mes como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, con la obligación de seguir trabajando, el cual no podrá exceder del 20 % del total de ingreso.

Esta sanción económica podrá ser impuesta en forma directa a través del Memorándum de Severa Llamada de Atención y estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos a solicitud escrita a la Dirección General de

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

Asuntos Administrativos del inmediato superior o superior jerárquico, aplicada en los casos siguientes:

a) Por incumplir los principios, derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y en general cualquier artículo del presente Reglamento Interno de Personal previo análisis de la gravedad de la falta.

b) Por reincidir dos (2) veces en faltas que originaron sanciones graves, ocasionará un descuento de (1) un día de haber.

c) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.

d) Por atrasos conforme al articulo de sanciones por atraso en el ingreso a la entidad, pasada la tolerancia establecida. Las sanciones por atrasos serán calculadas al final del mes y descontadas mensualmente del total ganado, en base a la escala establecida.

e) Presentarse en el trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos que persistan por haber consumido bebidas alcohólicas con anterioridad.

f) Presentarse bajo la influencia de narcóticos u otros estimulantes de consumo restringido.

g) Provocar disturbios o escándalos en cualquier dependencia del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

h) Por agresión verbal grave, que consiste en toda

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

expresión o ataque verbal grave, que de forma directa realiza una persona hacia otra por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender su dignidad como ser humano.

i) Por abuso de autoridad.

j) Por incumplimiento de funciones u obligaciones.

k) Por incumplimiento reiterado a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.

l) Por alterar, tachar, borrar documentos o boletas que justifiquen salidas particulares, oficiales o viajes para obtener algún beneficio personal.

m) Por faltar injustificadamente al puesto de trabajo.

n) Por abandono de la fuente de trabajo de acuerdo a la escala establecida en el presente Reglamento Interno.

o) Por transgredir reiteradamente los controles de asistencia.

p) Por maltrato físico, psicológico y/o razón de sexo, que consiste en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daño psicológico y/o físico, que no constituya delito.

q) La inasistencia a eventos de carácter cívico, ocasionará

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

descuento de dos (2) días de haber. Ante la reincidencia en la misma gestión, ocasionará un descuento de tres (3) días de haber.

El(la) servidor(a) público(a) que incurra en abuso de autoridad imponiendo alguna sanción que no corresponda, será sometido a proceso sumario administrativo.

Artículo 58.- (Sanciones Severas)

Son aquellas que se aplican como resultado de situaciones flagrantes o extremas, o emergentes de un proceso sumario administrativo, tales como la:

Destitución sin proceso sumario administrativo.

Destitución con proceso sumario administrativo

Articulo 59.- (Destitución sin proceso sumario administrativo)

Es el retiro del servidor o servidora pública por acciones u omisiones constatadas a través de hechos o delitos flagrantes, en el que no es precisa la realización de un proceso sumario administrativo. Emerge de una sanción severa, aplicada en los siguientes casos:

a) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
b) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un período de tres días hábiles continuos o seis días discontinuos en el transcurso de un mes.
c) Cuando el resultado de la evaluación de confirmación sea negativa.

ARCHIVO CENTRAL
VºBº
MDRyT

d) Cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación, según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamentación específica de la entidad. La decisión de retiro deberá ser comunicada a las servidoras o servidores públicos por escrito y con una anticipación mínima de 15 días calendario.

e) Prisión formal de la servidora o servidor público.

Articulo 60.- (Destitución con proceso sumario administrativo)

El proceso sumario administrativo procede por denuncia, de oficio o en base a un dictamen de Auditoria dentro de una entidad a un servidor o servidora pública a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione con la destitución cuando así corresponda, siendo sus causales aquellas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta de las servidoras y servidores públicos.

Articulo 61.- (Causales referenciales para dar inicio de Proceso Sumario Administrativo)

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

ARCHIVO CENTRAL V°B°

específico.

Son causales referenciales para inicio a un proceso sumario administrativo:

a) El incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad y del Estado.
b) Por violación al Código de Ética de la Institución, que tendrá un tratamiento especial de acuerdo a la normativa existente sobre el tema.
c) Por realizar actos de malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción y abuso de confianza en dinero, valores, documentos o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
d) Por coaccionar moralmente a personas que tengan algún trámite o gestión en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
e) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
f) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
g) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres, u observar conducta impropia en el desempeño de sus funciones.

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

h) 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.

i) Por presentarse a trabajar por segunda vez en la gestión bajo los efectos del alcohol, narcóticos u otras drogas estimulantes prohibidas y/o inducir al personal al consumo de los mismos en ambientes de la Institución.

j) La servidora o servidor público que incurra en abuso de autoridad imponiendo alguna sanción que no corresponda, será sometido también a proceso sumario administrativo.

k) Reincidir por tercera vez con la comunicación escrita por atraso o abandonar sus funciones por quinta vez en una gestión.

l) No presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas por actualización y/o dejación de cargo, conforme lo establecido en el presente Reglamento y disposiciones reglamentarias.

m) Por utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada, en fines distintos a los de su función.

n) Otras faltas en las que exista prueba preconstituida del hecho, que origina la destitución por proceso.

ARCHIVO CENTRAL
MDRyT

APARTADO UNICO: SANCIONES EMERGENTES DEL PROCESO SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 62.- (Sanción Económica)

Se impondrá como resultado de un proceso sumario administrativo en aplicación de la normativa que rige la materia y cuyo máximo contemplará hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual.

Artículo 63.- (Suspensión Temporal)

Suspensión temporal de ejercer funciones de un servidor o servidora pública hasta un máximo de treinta (30) días sin goce de haberes, producto de un proceso sumario administrativo con resolución sumarial ejecutoriada. O en su caso, emergente de Resolución expresa que emita la Dirección General del Servicio Civil, tratándose de funcionarios de carrera conforme al procedimiento señalado en el Decreto Supremo No.26319 de 15 de septiembre de 2001.

Artículo 64- (Desitución por Proceso Sumario Administrativo)

Exoneración del cargo por proceso sumario administrativo por haber ocasionado contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo cometidos por el servidor o servidora pública en el ejercicio de sus funciones. Implica la finalización del vínculo de dependencia de trabajo con la entidad, por motivos fundados y comprobados, llevados a cabo de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales en vigencia.

ARCHIVO CENTRAL
V°B°
MDRyT

CAPITULO XIII

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 65.- (Recurso de Revocatoria)

El Recurso de Revocatoria procede contra la Resolución expresa o acto administrativo definitivo que determina o decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera, o contra aquellos actos administrativos disciplinarios conforme lo establecido en el artículo 65° de la Ley No 2027; asimismo en aplicación al artículo 11° del D.S. No 26319 de 15 de septiembre de 2001, sólo se tramitará los recursos de revocatoria y jerárquico emergentes de procesos internos seguidos contra funcionarios aspirantes o pertenecientes a la carrera administrativa sometidos al ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público.

Los funcionarios designados, de libre nombramiento, provisorios, interinos y eventuales podrán presentar recursos de revocatoria en el marco de lo establecido por el artículo 24 del Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001 modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por D.S. 23318-A de 3 de noviembre de 1992.

Artículo 66.- (Recurso Jerárquico)

Las resoluciones denegatorias de los recursos de revocatoria pronunciadas por autoridad administrativa correspondiente, podrán ser impugnadas en recurso jerárquico ante la Dirección del Servicio Civil, quien se pronunciará mediante Resolución Administrativa en

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

única y última instancia, sin lugar a recurso administrativo ulterior, salvo el contencioso administrativo.

Los funcionarios designados, de libre nombramiento, provisorios, interinos y eventuales podrán presentar recursos jerárquicos en el marco de lo establecido por el artículo 25 del Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001

CAPÍTULO XIV
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE

Artículo 67.- (Responsabilidad por la Función Pública)

I. Todo servidor público y servidora pública del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en Ley expresa.

II. Todo servidor público y servidora pública del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 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 No 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 68.- (Alcance)

Todo servidor público y servidora pública del Ministerio de Desarrollo

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

Rural y Tierras, sea designado, de libre nombramiento, funcionario de carrera o provisorio, 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 69.- (Difusión)

El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado mediante Resolución Ministerial y su difusión es competencia de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Administración y Personal.

Artículo 70.- (Cumplimiento)

El cumplimiento del Reglamento Interno de Personal es de carácter obligatorio, para las servidoras y servidores públicos que trabajan en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, se asume de facto el conocimiento de estas disposiciones. La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo procedimental, generará responsabilidad administrativa.

Artículo 71.- (Variaciones y/o Modificaciones)

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

ARCHIVO CENTRAL
V° B°
MDRyT

II. Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente compatibilizada por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, para posteriormente ser aprobado por Resolución Ministerial.

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

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

El presente Reglamento Interno de Personal contiene quince (15) capítulos, setenta y un (71) artículos, entrará en vigencia plena a partir de la fecha de su difusión mediante Resolución Ministerial.

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT