



*Estado Plurinacional de Bolivia*

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN  
DEL DESARROLLO

REGLAMENTO INTERNO  
DE PERSONAL

LA PAZ – BOLIVIA  
**2011**



**INDICE**

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

	<b>Pág.</b>
ARTICULO 1º (OBJETO)	1
ARTICULO 2º (BASE LEGAL)	1
ARTICULO 3º (CLAUSULA DE SEGURIDAD)	2
ARTICULO 4º (PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO)	2
ARTICULO 5º (AMBITO DE APLICACION)	2
ARTICULO 6º (RESPONSABLES DE SU APLICACION)	3
ARTICULO 7º (ETICA PUBLICA)	3
ARTICULO 8º (CLASES DE SERVIDORES PUBLICOS)	3
ARTICULO 9º (REQUISITOS PARA SER NOMBRADO FUNCIONARIO PUBLICO)	4

**CAPITULO II**  
**DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES**  
**E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PUBLICO**

ARTICULO 10º (DERECHOS)	4
ARTICULO 11º (DEBERES)	6
ARTICULO 12º (PROHIBICIONES)	8
ARTICULO 13º (INCOMPATIBILIDADES)	9

**CAPITULO III**  
**REGIMEN LABORAL**

ARTICULO 14º (JORNADA LABORAL)	10
ARTICULO 15º (TRABAJO EXTRAORDINARIO)	10
ARTICULO 16º (DIFUSION DEL HORARIO DE TRABAJO)	11
ARTICULO 17º (TOLERANCIA DE INGRESO)	11
ARTICULO 18º (TOLERANCIA PARA LACTANCIA)	11
ARTICULO 19º (TOLERANCIA OFICIAL)	11
ARTICULO 20º (TOLERANCIA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES)	11
ARTICULO 21º (RENOVACION DE LA TOLERANCIA PARA ESTUDIANTES)	12
ARTICULO 22º (COMPENSACION DE LA TOLERANCIA)	12
ARTICULO 23º (ATRASO)	13



---

ARTICULO 24º (FALTA)	13
ARTICULO 25º (ABANDONO)	13
ARTICULO 26º (OMISION)	13

**CAPITULO IV**  
**PERMISOS Y LICENCIAS**

ARTICULO 27º (PERMISO)	13
ARTICULO 28º (PERMISO CON FINES PERSONALES)	14
ARTICULO 29º (PERMISO SIN GOCE DE HABERES)	14
ARTICULO 30º (PERMISO OFICIAL O COMISION)	14
ARTICULO 31º (PERMISO OFICIAL O COMISION POR HORAS)	15
ARTICULO 32º (PERMISO OFICIAL O COMISION POR DIAS)	15
ARTICULO 33º (DURACION DE LA COMISION)	16
ARTICULO 34º (CONCLUSION DE LA COMISION)	16
ARTICULO 35º (LICENCIA)	16
ARTICULO 36º (LICENCIAS CON CARGO A VACACION)	17

**CAPITULO V**  
**VACACIONES**

ARTICULO 37º (VACACION)	17
ARTICULO 38º (PROGRAMACION DE VACACIONES)	17
ARTICULO 39º (APROBACION DEL ROL DE VACACIONES)	18
ARTICULO 40º (REGULACION DE VACACIONES COLECTIVAS)	18
ARTICULO 41º (COMPUTO DE VACACIONES)	19
ARTICULO 42º (ACUMULACION DE VACACIONES)	19
ARTICULO 43º (ESCALA DE VACACIONES)	19
ARTICULO 44º (INTERRUPCION DE LAS VACACIONES)	20
ARTICULO 45º (RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA COMPUTO DE VACACIONES)	20
ARTICULO 46º (PAGO DE VACACION)	20

**CAPITULO VI**  
**USO DE CREDENCIAL, REMUNERACIONES, AGUINALDO, REFRIGERIO Y FONDO SOCIAL**

ARTICULO 47º (USO DE CREDENCIAL)	21
ARTICULO 48º (REMUNERACION)	21
ARTICULO 49º (AGUINALDO DE NAVIDAD)	22
ARTICULO 50º (REFRIGERIO)	22
ARTICULO 51º (FONDO SOCIAL)	23



**CAPITULO VII**  
**REGIMEN DISCIPLINARIO**

ARTICULO 52º (SANCIONES POR ATRASO)	23
ARTICULO 53º (SANCIONES POR FALTAS)	23
ARTICULO 54º (SANCIONES POR ABANDONO)	24
ARTICULO 55º (SANCIONES POR OMISION)	24
ARTICULO 56º (OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES)	24
ARTICULO 57º (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS)	24
ARTICULO 58º (AMONESTACION VERBAL)	25
ARTICULO 59º (AMONESTACION ESCRITA)	25
ARTICULO 60º (SANCION ECONOMICA POR PROCESO INTERNO)	26
ARTICULO 61º (RETIRO)	26
ARTICULO 62º (DESTITUCION POR PROCESO INTERNO)	27
ARTICULO 63º (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO)	27

**CAPITULO VIII**  
**RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA Y SU ALCANCE**

ARTICULO 64º (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA)	27
ARTICULO 65º (ALCANCE)	28

**CAPITULO IX**  
**RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

ARTICULO 66º (RECURSO DE REVOCATORIA)	28
ARTICULO 67º (RECURSO JERARQUICO)	28

**CAPITULO X**  
**SUMARIANTE**

ARTICULO 68º (SUMARIANTE)	29
---------------------------	----

**CAPITULO XI**  
**DISPOSICIONES FINALES**

ARTICULO 69º (DIFUSION)	29
ARTICULO 70º (CUMPLIMIENTO)	29
ARTICULO 71º (MODIFICACIONES)	30



## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTICULO 1º (OBJETO)

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral del Ministerio de Planificación del Desarrollo, con todas las servidoras y servidores públicos que prestan servicios en esta institución, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación laboral con la entidad, conforme a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias.

#### ARTICULO 2º (BASE LEGAL)

El presente Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Planificación del Desarrollo tiene como base legal a las siguientes disposiciones normativas:

- a. Constitución Política del Estado
- b. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- c. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, en el marco del Régimen Laboral
- d. Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificaciones a la Ley N° 2027
- e. Ley N° 004 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz
- f. Ley N° 045 de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
- g. Ley N° 3460 de 15 de agosto de 2006, Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus sucedáneos
- h. Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento a la Ley N° 2027
- i. Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional
- j. Decreto Supremo N° 429 de 10 de febrero de 2010, Modificaciones a la Estructura de Ministerios
- k. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- l. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, modificadorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública



- m. Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- n. Decreto Supremo Nº 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa
- o. Decreto Supremo Nº 20060 de 20 de febrero de 1984, Bono de Antigüedad
- p. Decreto Supremo Nº 29000 de 2 de Enero de 2007, Régimen de la Jornada de Trabajo en Horario Discontinuo
- q. Decreto Supremo Nº 25573 de 5 de noviembre de 1999, Credencial de Identificación
- r. Decreto Supremo Nº 0762 de 5 de enero de 2011, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
- s. Decreto Supremo Nº 0115 de 6 de mayo de 2009, Reglamento a la Ley Nº 3460 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus sucedáneos
- t. Otras disposiciones relacionadas con la materia.

### ARTICULO 3º (CLAUSULA DE SEGURIDAD)

En aquellos temas, aspectos específicos, procedimientos y otros particulares no comprendidos o regulados en el presente Reglamento de Personal, se regirán por lo establecido en la Norma Legal vigente.

### ARTÍCULO 4º (PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO)

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



## ARTICULO 5º (AMBITO DE APLICACION)

El presente Reglamento Interno de Personal será obligatoriamente aplicado a todas las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo que prestan sus servicios en relación de dependencia, remuneración y exclusividad.

## ARTICULO 6º (RESPONSABLES DE SU APLICACION)

- I. El Ministro de Planificación del Desarrollo es responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal mediante Resolución Ministerial.
- II. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos es la instancia encargada de su 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, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

## ARTICULO 7º (ETICA PUBLICA)

De acuerdo a la Ley Nº 2027, el Ministerio de Planificación del Desarrollo debe incluir y promover, políticas y normas de conducta regidas en el marco de los valores éticos y principios morales que orienten la actuación personal y profesional de sus servidoras y servidores; y la relación de estos con la comunidad, los mismos que deberán estar establecidos en el Código de Ética de la entidad, de acuerdo a sus características y naturaleza.

## ARTICULO 8º (CLASES DE SERVIDORES PUBLICOS).

- I. Los funcionarios públicos de esta entidad se clasifican en:
  - a) Funcionarios designados: Ministro y Viceministros
  - b) Funcionarios de libre nombramiento: Directores
  - c) Funcionarios de carrera: cuyos puestos estén comprendidos entre el cuarto y octavo nivel: Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos, Secretarias, Choferes y Auxiliares Administrativos.
  - d) Funcionarios interinos: que temporalmente ocupan un cargo durante el tiempo de ausencia del titular o mientras se realice el proceso normal de reclutamiento y selección de personal.
- II. Los funcionarios indicados en los incisos a) y b), deberán presentar el Certificado de Antecedentes Penales emitido por el REJAP y el Certificado de Solvencia Fiscal, a la posesión en el puesto.



## ARTICULO 9º (REQUISITOS PARA SER NOMBRADO FUNCIONARIO PUBLICO).

El postulante, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser boliviano de nacimiento o por naturalización.
- b) Tener 18 o más años de edad.
- c) Postular a los puestos de la carrera administrativa mediante convocatoria pública, a excepción de los puestos que correspondan a funcionarios designados, de libre nombramiento e interinos.
- d) No haber sido condenado a pena corporal, ni tener pliego de cargo o sentencia ejecutoriada, ni estar comprendido en los casos de exclusión e incompatibilidades establecidos por Ley.
- e) Presentar documentos personales de: identidad, formación profesional y otros datos requeridos en el formulario de inventario de personal al momento de su designación y/o contratación.
- f) Ser nombrado mediante Resolución expresa.

## CAPITULO II

### DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES

### E INCOMPATIBILIDADES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS

## ARTICULO 10º (DERECHOS)

- I. Las servidoras y servidores del Ministerio de Planificación del Desarrollo, tienen los siguientes derechos:
  - a) A desempeñar las funciones inherentes al ejercicio de su cargo en un ambiente adecuado, seguro y armónico.
  - b) A estar informado sobre los objetivos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como de la Unidad Organizacional donde trabaja, conociendo la naturaleza y tareas del cargo que desempeña.
  - c) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño, de acuerdo a la escala salarial vigente y aprobada para la institución.
  - d) A recibir un trato adecuado dentro de los principios de igualdad, dignidad personal, respeto mutuo y ética funcionaria.
  - e) Al goce de vacaciones, licencias, permisos, tolerancias y otros beneficios conforme al presente Reglamento Interno y el marco legal establecido.
  - f) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobre vivencia para sus derechos habientes.
  - g) A las prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social.



- h) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
  - i) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
  - j) A ser evaluado de acuerdo a su desempeño y los resultados obtenidos.
  - k) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
  - l) A excusarse de intervenir en todo acto en que su intervención y/o actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o exista conflicto de intereses.
  - m) A percibir pasajes y viáticos por viajes en misión oficial o declaratorias en comisión.
  - n) Al reconocimiento, cuando así lo amerite la evaluación del desempeño y actividades que demuestren eficiencia.
  - o) A percibir el aguinaldo de navidad cuando cumplan el tiempo mínimo de tres meses trabajados en la gestión vigente.
  - p) A ser parte de la carrera administrativa previo cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley.
  - q) Agruparse con fines culturales y/o deportivos en representación del Ministerio de Planificación del Desarrollo, siempre que estas actividades no interfieran en el normal desempeño de sus funciones.
  - r) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
  - s) Al bono de antigüedad, establecido por disposiciones legales, como reconocimiento al tiempo de servicios continuos prestados, presentando la correspondiente Calificación de Años de Servicio (CAS).
  - t) Otros derechos reconocidos en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- II. Las servidoras y servidores públicos de carrera tendrán, además los siguientes derechos:
- a) A la carrera administrativa y estabilidad inspirada en los principios de reconocimiento, mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
  - b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico profesional, en las condiciones previstas en el Subsistema de capacitación productiva.
  - c) A impugnar, en la forma prevista en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
  - d) A representar por escrito ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
  - e) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
  - f) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.



### ARTICULO 11º (DEBERES)

Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, cualquiera que sea su jerarquía, tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.
- b) Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
- c) Presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo, conforme lo establecido en la normativa vigente.
- d) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- e) Respetar y proteger los bienes del Estado.
- f) Guardar discrecionalidad, confidencialidad en asuntos reservados a los que tuviera acceso en función de su cargo, incluso después de haber cesado sus funciones.
- g) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes, el ordenamiento jurídico nacional y las disposiciones internas de la Institución.
- h) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos.
- i) Cumplir con la jornada diaria y los horarios establecidos en el presente Reglamento Interno, registrando sus ingresos y salidas de las instalaciones.
- j) Una vez registrado su ingreso, las servidoras y servidores públicos deben constituirse en el lugar de trabajo inmediatamente y cumplir continuamente las labores inherentes a su cargo y responsabilidad, durante la jornada laboral.
- k) Representar fundamentadamente por escrito, las órdenes superiores que se estimen como atentatorias o violatorias a las normas, leyes y disposiciones o a los intereses del Ministerio de Planificación del Desarrollo, asumiendo en caso contrario las responsabilidades inherentes, sin lugar a justificación que alegue el cumplimiento de órdenes superiores.
- l) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales asignados para el desempeño de sus funciones en la institución.
- m) Preservar y mantener los equipos, bienes y materiales que le sean asignados, así como la documentación y archivos bajo su custodia.
- n) La información de los asuntos de la administración debe ser pública y transparente, las servidoras y servidores públicos tienen el deber de proporcionarla de forma oportuna y fidedigna, salvo las limitaciones establecidas por ley.
- o) Informar por escrito sobre la participación, intervención y/o actuación en situaciones que puedan originar interpretaciones de parcialidad o exista conflicto de intereses.
- p) Concurrir todos los días de trabajo con vestimenta adecuada, otorgando particular atención a su higiene personal.
- q) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.



- r) Asistir con carácter obligatorio a cursos de capacitación que disponga la institución o las correspondientes instancias superiores establecidas por Ley y coadyuvar a la capacitación del personal de su dependencia.
- s) Mantener una actitud decorosa, digna, moral y de respeto permanente en manifestaciones escritas y verbales y en toda relación con las servidoras y servidores públicos de la entidad, usuarios y público en general.
- t) Portar visiblemente la credencial de identificación, en caso de pérdida cada servidora o servidor público cubrirá el costo de reposición.
- u) En caso de retiro o renuncia, hacer entrega en un plazo no mayor a 24 horas, bajo inventario, toda la información, documentación, material y equipo de trabajo que se le haya otorgado, así como poner a conocimiento a su inmediato superior sobre el estado de los trámites y actividades que no hayan sido concluidos o que queden pendientes de realizarse. Asimismo, hacer entrega del formulario de solvencia correctamente llenado y firmado y presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Unidad de Recursos Humanos.
- v) Llenar el formulario de incompatibilidad funcionaria.
- w) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con otras servidoras o servidores públicos de esta entidad.
- x) Conocer el Programa Operativo Anual de la Entidad y desempeñar sus funciones en busca de los objetivos y resultados esperados, adoptando oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia.
- y) Dejar constancia de su actuación con su firma, rúbrica y/o iniciales en los trabajos que intervenga, a fin de asumir responsabilidades. Tratándose de personal con firma autorizada debe también identificarse con el sello respectivo.
- z) Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre cualquier cambio en los datos registrados en la carpeta de Personal, como ser domicilio, estado civil, nacimiento o defunción de dependientes o cualquier otra situación.
- aa) Comunicar al encargado de activos fijos y a seguridad, sobre el ingreso de activos personales a la entidad.
- bb) Llenar los formularios de salida en comisión, licencia personal y/o permisos y presentarlos a la Unidad de Recursos Humanos, previa autorización de su inmediato superior, cuando se requieran.
- cc) Presentar los formularios de licencia y permiso a cuenta de vacación con 24 horas de anticipación, previa autorización de su inmediato superior.
- dd) Presentar el formulario de vacación según rol de vacaciones, con 5 (cinco) días de anticipación, dejando en orden y al día su trabajo con el informe respectivo y Visto Bueno de su inmediato superior.
- ee) Comunicar y presentar a la Unidad de Recursos Humanos los justificativos y/o Bajas Médicas otorgadas por la Caja Nacional de Salud.
- ff) Otros deberes en el marco de las disposiciones legales vigentes.



### ARTICULO 12º (PROHIBICIONES)

Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Planificación el Desarrollo, están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Utilizar el tiempo comprendido en la jornada de trabajo para fines y actividades particulares.
- b) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- c) Percibir haberes mayores al del Señor Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.
- d) Tener vínculos de parentesco o matrimonio con servidoras o servidores públicos que presten servicios en el Ministerio hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad.
- e) Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad y celebrar contratos o realizar negocios con la Administración Pública directa, indirectamente o en representación de tercera persona.
- f) Ejercer atribuciones o funciones ajenas al cargo que desempeña.
- g) Realizar actividades político partidarias o de interés particular al interior de la institución, o en el ejercicio de sus funciones.
- h) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- i) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales del Ministerio.
- j) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- k) Interponer en forma directa o indirecta, influencias o recomendaciones para obtener ascensos, traslados, licencias o designaciones.
- l) Ingresar a las dependencias del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en días de descanso o feriados, sin autorización expresa.
- m) Contratar personas o contraer obligaciones que comprometan legal y financieramente a la institución sin aprobación expresa de la autoridad competente.
- n) Comercializar información de propiedad y derecho del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- o) Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social, sin la autorización del Ministro de Planificación del Desarrollo.
- p) Utilizar el nombre del Ministerio de Planificación del Desarrollo o recibir prebendas o beneficios individuales.
- q) Concurrir a las oficinas, en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, o permitir la permanencia de sus subalternos en dichas condiciones ya sea en las oficinas o en las actividades de campo asignados. Salvo aquella que le deba ser suministrada por prescripción médica justificada y evidenciada.
- r) Emitir y presentar formularios de comisión, permisos y licencias, para justificar atrasos.
- s) Provocar disturbios o escándalos en cualquier oficina de esta entidad.
- t) Condicionar la asignación de funciones o tareas para recibir beneficios personales.



- u) Sustituir, alterar y/o modificar notas oficiales debidamente suscritas por las autoridades del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- v) Portar armas de cualquier tipo dentro del Ministerio de Planificación del Desarrollo y realizar actos que pongan en peligro la integridad de las personas.
- w) Patrocinar rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad, no autorizadas.
- x) Realizar propaganda excepto las de orden cívico, cultural o deportivo.
- y) Suspender actividades o realizarlas a desgano.
- z) Abandonar el puesto de trabajo durante la jornada laboral, ya sea fuera o dentro de la institución sin autorización expresa de su inmediato superior y de quien corresponda.
- aa) Retirar activos fijos de los recintos de la institución, sin previa autorización de las autoridades correspondientes e intervención del Encargado de Activos Fijos.
- bb) Presentar y emitir regularizaciones de justificativos posteriores a las salidas.
- cc) Emplear cualquier tipo de represalias por motivos personales, políticos, sociales, económicos, raciales, sindicales, de género y otros.
- dd) Discriminar o crear mal ambiente de trabajo en contra de las demás servidoras y servidores públicos y público en general, por cuestiones raciales, de género, religiosas, políticas, desavenencias personales o de cualquier otra índole.
- ee) Realizar agresiones verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios.
- ff) Denegar el acceso a servicio por motivos racistas y/o discriminatorios.
- gg) Maltratar física, psicológica y sexualmente por motivos racistas y discriminatorios que no constituyan delito.
- hh) Realizar cualquier tipo de acciones denigrantes.
- ii) Otras prohibiciones establecidas en el marco de las disposiciones legales vigentes.

### ARTICULO 13º (INCOMPATILIDADES)

- I. Es incompatible con el ejercicio de un cargo en el Ministerio de Planificación del Desarrollo:
  - a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública a excepción de la docencia universitaria y educación pública siempre que exista compatibilidad horaria, la inobservancia generará Responsabilidades Administrativa y Civil, sin perjuicio de las sanciones de acuerdo a normativa vigente.
  - b) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre de la servidora o servidor público o de terceras personas.
  - c) Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas y actividades en la función pública.
  
- II. Además de estar sujeta a lo señalado en el numeral I del presente artículo, las servidoras y servidores públicos de carrera no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta cuarto grado de



consanguinidad y segundo de afinidad, conforme el cómputo establecido por el Código de familia<sup>1</sup>.

## **CAPITULO III** **REGIMEN LABORAL**

### **ARTICULO 14º (JORNADA LABORAL)**

- I. La jornada efectiva de trabajo es el tiempo durante el cual la servidora o servidor público se encuentra obligado a cumplir las labores asignadas al puesto que ocupa con eficacia, eficiencia, economía, responsabilidad y transparencia.
- II. El horario ordinario de trabajo comprende 8 (ocho) horas diarias que significan cuarenta horas por semana a cumplirse de lunes a viernes.
- III. El horario establecido por el Ministerio de Planificación del Desarrollo para la jornada laboral, es de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 a 18:30 de lunes a viernes; sin embargo, podrá prolongarse para las servidoras y servidores públicos cuando se requiera su presencia fuera del horario establecido.
- IV. Son días laborales todos los días del año con excepción de sábados, domingos y feriados declarados oficialmente.
- V. El control de la Jornada de trabajo se efectuará a través de la Unidad de Recursos Humanos, por el medio instalado para tal efecto; todas las servidoras y servidores públicos tienen la obligación de registrar su asistencia, quedando exentos de este registro el Ministro, Viceministros y Directores Generales.

### **ARTICULO 15º (TRABAJO EXTRAORDINARIO)**

- I. Se considera trabajo extraordinario al realizado en días no hábiles o en horas no contempladas en la jornada laboral, destinado a la realización de actividades especiales o urgentes.
- II. Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario el realizado para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o subsanar errores cometidos por la servidora o servidor público.

---

<sup>1</sup> Hasta el cuarto grado de Consanguinidad comprende: Abuelos, Padres, Hijos, Nietos, Tíos, Hermanos y Sobrinos.  
Hasta segundo grado de Afinidad comprende: Suegros y Hermanos del Cónyuge.



- III. En ningún caso el trabajo en horas extraordinarias merecerá reconocimiento económico adicional a la remuneración.
- IV. Cuando la naturaleza de la actividad a realizarse requiera de trabajo extraordinario, el superior jerárquico en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos, emitirá memorándums a las servidoras o servidores públicos que tengan a su cargo dicha actividad.

### **ARTICULO 16º (DIFUSION DEL HORARIO DE TRABAJO)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos, difundirá para conocimiento de todas las servidoras y servidores públicos dependientes del Ministerio de Planificación del Desarrollo y del Público en general los horarios de ingreso y salida establecidos en el presente reglamento.

### **ARTICULO 17º (TOLERANCIA DE INGRESO)**

Se entiende por tolerancia el margen de tiempo permitido para que las servidoras y servidores públicos puedan registrar su ingreso en las instalaciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Se otorga una tolerancia diaria de 5 (cinco) minutos en los horarios de ingreso de mañana y tarde.

### **ARTICULO 18º (TOLERANCIA POR LACTANCIA)**

Las madres tendrán tolerancia por lactancia de una hora diaria de acuerdo al Código de Seguridad Social durante un año posterior al nacimiento del niño, la cual podrá ser fraccionada o integra al comienzo, durante o al final de la jornada laboral. Vencido el tiempo de la tolerancia diaria se computaran los minutos de atraso, abandono o falta de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

### **ARTICULO 19º (TOLERANCIA OFICIAL)**

Se reconoce la tolerancia oficial, cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sean previamente anunciados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, como órgano rector de la aplicación e implantación de la jornada de trabajo y horario continuo en la Administración Pública.

### **ARTICULO 20º (TOLERANCIA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES)**

- I. Las servidoras y servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, gozarán de una tolerancia máxima de 2 (dos) horas diarias con el goce total de sus remuneraciones. Para el efecto, deberán presentar en primera instancia el certificado de trabajo, que establece la cátedra o curso que ejercerá, el horario,



así como la modalidad establecida. El contrato debe ser presentado una vez que se suscriba como requisito indispensable, en caso de renovación de horario deberá volver a presentar los requisitos mencionados.

- II. Las servidoras y servidores públicos que se encuentren realizando estudios en las universidades públicas o privadas, centros de educación superior o de post-grado, gozarán de una tolerancia máxima de 2 (dos) horas diarias con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su certificado de inscripción o matrícula, certificado de horario de clases y vencimiento semestral o anual, con la presentación de documentos originales.
- III. En ambos casos, este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones en los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones y cuando se compruebe que la servidora o servidor público del Ministerio de Planificación del Desarrollo, utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.
- IV. Para renovar la tolerancia de 2 (dos) horas diarias, los estudiantes y universitarios, deberán presentar una certificación de las materias aprobadas, en el periodo lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo periodo lectivo académico.
- V. En ningún caso la tolerancia prevista por este artículo podrá juntarse con la señalada en el parágrafo II del artículo anterior sumando 3 (tres) horas de tolerancia continuas en la jornada laboral, en caso de que la funcionaria goce de tolerancia de lactancia, y también tenga la tolerancia establecida en el presente artículo, solo tendrá 2(dos) horas de tolerancia.

### **ARTICULO 21º (RENOVACION DE LA TOLERANCIA PARA ESTUDIANTES)**

Todo estudiante universitario o de otros centros de enseñanza, para solicitar y/o renovar su horario, necesariamente deberá presentar su certificación de materias aprobadas en el periodo lectivo anterior, certificación de inscripción en el nuevo periodo académico y materias a llevar en el nuevo periodo semestral o anual. Asimismo la servidora o servidor público Universitario o estudiante de otros centros de enseñanza, está obligado a vencer, como mínimo, el 70% de las materias tomadas en el semestre y/o año. El incumplimiento a este requisito, será sancionado con la suspensión del beneficio.

### **ARTICULO 22º (COMPENSACION DE LA TOLERANCIA)**

La tolerancia de 2 (dos) horas diarias establecida en el artículo precedente deberá ser compensada con trabajo adicional de 1 (una) hora diaria, misma que se especificará en la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos; a este efecto el control de asistencia se realizará con el marcado de tarjeta tanto en los ingresos como en las salidas.



### **ARTICULO 23º (ATRASO)**

Se considera atraso al registro de asistencia durante los horarios de ingreso a la entidad, que superan los cinco minutos de tolerancia, debiendo computarse el atraso adicional a los minutos de tolerancia y de acuerdo a las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario.

### **ARTICULO 24º (FALTA)**

Se considera como falta en la institución, la inasistencia injustificada o no autorizada por su inmediato superior, al lugar de desempeño de sus funciones.

Para no ser considerada como falta, la inasistencia por enfermedad deberá ser justificada con la presentación del Parte de Baja Médica expedido por la Caja Nacional de Salud o en casos de emergencia, mediante certificado médico expedido por médico particular hasta el primer mes de trabajo, caso contrario se encontrará sujeta a las sanciones previstas por el Régimen Disciplinario.

### **ARTICULO 25º (ABANDONO)**

Se entiende por abandono la ausencia de la servidora o servidor público de su puesto de funciones en forma injustificada y no autorizada, durante la jornada de trabajo, sin presentar ante el registro de control de personal la boleta respectiva, las sanciones se encuentran contempladas en el Régimen Disciplinario.

### **ARTÍCULO 26º (OMISION)**

El registro correcto de asistencia es de responsabilidad de cada servidora o servidor público del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Quienes se encuentren con Permiso Personal o en Comisión, deberán realizar su registro de asistencia al momento de llegar y/o salir de la institución. Considerándose como OMISION el no registro de la misma, siendo pasible a sanción establecida en el Régimen Disciplinario.

## **CAPITULO IV** **PERMISOS Y LICENCIAS**

### **ARTICULO 27º (PERMISO)**

Es la autorización expresa para que una servidora o servidor público pueda ausentarse durante la jornada de trabajo con fines personales u oficiales (comisión).



### **ARTICULO 28º (PERMISO CON FINES PERSONALES)**

Todas las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, podrán gozar de permiso para realizar gestiones personales previa autorización expresa del inmediato superior mediante papeleta de salida, la cual deberá ser entregada a la Unidad de Recursos Humanos previa a su salida. Caso contrario se considerará como abandono.

- I. La servidora o servidor público, podrá gozar de permiso por un tiempo de 2 (dos) horas mensuales, que debe solicitarse mediante papeleta provista por la Unidad de Recursos Humanos, para gozar del 100% (cien por ciento) de remuneración, no siendo éstas acumulativas ni retroactivas.
- II. La servidora o servidor público, podrá gozar de media jornada laboral en el día de su aniversario natal, mismo que será concedido sólo cuando esta fecha coincida con un día hábil laborable y no podrá postergarse ni adelantarse.

### **ARTICULO 29º (PERMISO SIN GOCE DE HABERES)**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo podrá conceder permisos sin goce de haberes mediante Resolución Expresa, previa autorización del Inmediato Superior en los siguientes casos:

- I. Asistencia a becas o cursos realizados en el interior o exterior del país, de una duración no mayor a cuatro meses y no promovidos o considerados en los Programas de Capacitación de Ministerio de Planificación del Desarrollo, autorizada mediante Resolución Ministerial.
- II. Atención médica que requiera la servidora o servidor público, su cónyuge, ascendientes o descendientes comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad según el cómputo del Código de Familia. Cuando dicha atención deba ser necesariamente prestada en el interior o exterior del país. Los permisos de esta índole podrán ser concedidos hasta un máximo de 15 (quince) días hábiles, debiendo computarse el exceso de ese lapso como tiempo deducible de las vacaciones de la servidora o servidor público, si tuviere derecho, mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

### **ARTICULO 30º (PERMISO OFICIAL O COMISION)**

Las servidoras y servidores públicos gozarán del 100% (cien por ciento) de su remuneración cuando por expresa delegación de la entidad o representación en interés oficial, deban realizar una actividad específica, previa autorización expresa del inmediato superior y del Director General de Asuntos Administrativos.



### ARTICULO 31º (PERMISO OFICIAL O COMISION POR HORAS)

Cuando el tiempo de permiso oficial sea inferior o igual a 3 (tres) horas la servidora o servidor público, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos el formulario respectivo debidamente llenado y autorizado por el Jefe Inmediato Superior.

**Memorándum de comisión.** Para las servidoras y servidores públicos que realizan labores fuera del Ministerio de Planificación del Desarrollo por más de tres horas. El mismo deberá estar necesariamente autorizado por el superior jerárquico, especificando claramente, el tiempo de duración y el lugar donde cumple dicha labor. En caso de que la comisión se encuentre dentro del horario de trabajo, la servidora o servidor público deberá reincorporarse a su puesto de trabajo.

La Unidad de Recursos Humanos, realizará el control correspondiente. La comprobación de información falsa será considerada como abandono de funciones.

### ARTICULO 32º (PERMISO OFICIAL O COMISION POR DIAS)

El Ministerio de Planificación del Desarrollo declarará en comisión a la servidora o servidor público, con goce del 100% (cien por ciento) de su retribución por:

- I. Viajes en representación oficial
  - a) Los viajes al exterior en representación oficial de la Máxima Autoridad Ejecutiva, se autorizara mediante Resolución Ministerial expresa.
  - b) Los viajes al exterior en comisión oficial se autorizará mediante Resolución Ministerial expresa y dentro del territorio nacional, mediante memorandum.

- II. Razones de servicio

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través de la autoridad competente, podrá mediante memorandum expreso, autorizar la declaración en comisión de servicios de una oficina a otra de la misma institución, así como a otras entidades del sector público.

- III. Otras comisiones

Las declaratorias en comisión al exterior por motivo de estudios, seminarios, cursos de post-grado, actualización de conocimientos y becas, serán autorizadas mediante Resolución Expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

En todos los casos se deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de manera inmediata.



### ARTICULO 33º (DURACION DE LA COMISION)

- I. La declaratoria en comisión tendrá una duración máxima de tres meses, prorrogable por un mes adicional.
- II. La declaratoria en comisión para becas y cursos de postgrado, la duración estará prevista en la Resolución Expresa.

### ARTÍCULO 34º (CONCLUSION DE LA COMISION)

La servidora o servidor público que hubiera concluido con la comisión de servicios está obligado a presentar su informe de labores y liquidación de viáticos dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes; caso contrario, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y reducidos de su haber mensual, en el siguiente mes, sin lugar a reclamo.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo iniciará proceso contra la servidora o servidor público declarado en comisión que se hubiera apartado de las instrucciones encomendadas para cumplir la misión, el mismo podrá derivar en sanción pecuniaria, suspensión o destitución.

### ARTICULO 35º (LICENCIA)

Es el beneficio que tienen las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo para ausentarse de su fuente de trabajo con el goce del 100% (cien por ciento) de su remuneración y sin cargo a vacaciones.

La licencia debe ser presentada por la servidora o servidor público mediante la papeleta correspondiente, misma que debe ser autorizada por el jefe inmediato superior y controlada por la Unidad de Recursos Humanos.

Las formas de licencias, que las servidoras o servidores públicos podrán solicitar en cualquier momento según sus necesidades son las siguientes:

- a) Asistencia a cursos de capacitación, seminarios de actualización y cursos de postgrado: desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- b) Matrimonio: 3 (tres) días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del mismo.
- c) Fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos: 3 (tres) días hábiles, debiendo la servidora o servidor público, presentar el certificado de defunción pertinente, dentro de los cinco días hábiles siguientes de ocurrido el suceso.



- d) Nacimiento de hijos: 2 (dos) días hábiles, con la obligación de presentar el correspondiente certificado de nacimiento en la Unidad de Recursos Humanos en los cinco días hábiles siguientes al nacimiento.
- e) Por enfermedad o invalidez: se otorgará de acuerdo al régimen de seguridad social, y se justificará con el parte de baja respectivo de la C.N.S. presentada a la Unidad de Recursos Humanos.
- f) Atención Médica de la servidora o servidor público en caso de emergencia o intervención quirúrgica efectuada, debidamente acreditada por la C.N.S.
- g) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 (dos) días hábiles fraccionados, en el transcurso de 1 (un) año, los mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.

Las papeletas deben estar debidamente firmadas por el interesado, su inmediato superior, Jefe de Unidad y/o Director General previo al uso de la licencia, la misma que además deberá ser entregada a la Unidad de Recursos Humanos.

### **ARTICULO 36º (LICENCIAS CON CARGO A VACACION)**

Se concederán licencias con cargo a vacación hasta dos días o medios días, las mismas que deben estar autorizadas previamente por los inmediatos superiores.

En caso de exceder este tipo de licencia a la disponibilidad de vacaciones de la servidora o servidor público la Unidad de Recursos Humanos rechazará las papeletas firmadas.

## **CAPITULO V** **VACACIONES**

### **ARTICULO 37º (VACACION)**

La vacación o descanso anual es el periodo de tiempo que constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos las servidoras y servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental de la servidora o servidor público como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad.

### **ARTICULO 38º (PROGRAMACION DE VACACIONES)**

- I. En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, el Responsable de Recursos Humanos debe presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos, una planilla elaborada por áreas y unidades organizacionales que reflejen el tiempo de vacaciones correspondiente a cada servidora y servidor público.



- II. Este documento deberá contar con la aprobación de la Dirección General de Asuntos Administrativos para dar cumplimiento al programa de vacaciones en coordinación con cada una de las áreas y unidades organizacionales, quienes deben elaborar el rol general de vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, de acuerdo con las necesidades de servicio y organización administrativa de la institución.
- III. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos es la responsable de llevar a cabo este proceso en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, quedando las servidoras y servidores públicos sujetos al cronograma de vacaciones establecido.
- IV. Los Viceministerios como cabeza de área, deberán presentar mediante nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos su cronograma de vacaciones hasta la primera semana de noviembre de cada año, para la siguiente gestión, impostergablemente.
- V. Por circunstancias especiales, debidamente justificadas, esta programación de vacaciones podrá ser modificada, a solicitud de la autoridad competente.
- VI. La modificación y reajuste se hará efectiva en un periodo no menor a los 5 (cinco) días hábiles, antes de hacerse efectiva la vacación.

### **ARTICULO 39º (APROBACION DEL ROL DE VACACIONES)**

- I. El rol de vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva el último mes del año, mediante Resolución Ministerial y entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes de enero de la siguiente gestión.
- II. Podrá modificarse o ajustarse, dentro de ciertos límites y de manera excepcional, únicamente por razones de mejor servicio u otras debidamente justificadas. Estas modificaciones o reajustes se harán efectivas en un periodo no menor a los 10 (diez) días antes de hacerse efectiva la vacación.

### **ARTICULO 40º (REGULACION DE VACACIONES COLECTIVAS)**

- I. Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, estarán sujetos a las regulaciones del régimen de vacaciones colectivas que podrá realizar el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en el ámbito de su competencia.
- II. El uso de las vacaciones colectivas para las servidoras y servidores públicos de la institución, será establecido mediante un cronograma que elaborará la Unidad de Recursos Humanos, quién determinará turnos garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el normal funcionamiento de las actividades, en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores.



## ARTICULO 41º (COMPUTO DE VACACIONES)

- I. Las servidoras o servidores públicos se sujetarán a las siguientes previsiones:
  - a) El derecho a la vacación es irrenunciable y de uso obligatorio y no es susceptible de compensación pecuniaria.
  - b) La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe.
  - c) La servidora o servidor público antes de hacer uso de sus vacaciones, deberá dejar su trabajo en orden y al día.
  - d) La vacación podrá ser tomada justificadamente y por autorización del inmediato superior, en medios días continuos pero no por más de 5 (cinco) medios días.
  - e) El computo de vacaciones solicitadas es automático, motivo por el que si una servidora o servidor público por razones de trabajo no utilice su vacación solicitada, debe comunicar de inmediato a la Unidad de Recursos Humanos, caso contrario el mismo será descontado de su saldo.
  
- II. Las servidoras o servidores públicos podrán hacer uso de sus vacaciones anuales una vez cumplido el año y un día de trabajo.
  
- III. No se interrumpirá la antigüedad para el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:
  - a) Cuando la servidora o servidor público, se encuentre efectuando estudios de perfeccionamiento o especialización en beneficio del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
  - b) En ausencias ocasionales por maternidad, enfermedad común o profesional de acuerdo al Código de Seguridad Social, siempre que estén respaldados con los respectivos documentos de alta y baja.
  - c) Cuando la servidora o servidor público se encuentre en comisión de trabajo, en el interior o exterior del país.
  
- IV. La suspensión sin goce de haberes por el tiempo determinado en la sanción, no será calificable para el cálculo del número de días de vacación.

## ARTICULO 42º (ACUMULACION DE VACACIONES)

La vacación no será susceptible de compensación pecuniaria y deberá ser obligatoriamente utilizada por la servidora o servidor público, tampoco podrá ser acumulada por más de 2 (dos) gestiones consecutivas, cumplido el término, prescribe la más antigua.

## ARTICULO 43º (ESCALA DE VACACIONES)

La vacación será concedida a las servidoras y servidores públicos conforme a la siguiente escala:

---



TIEMPO	CANTIDAD DE VACACIÓN
- Un año y un día, hasta cinco años	- 15 días hábiles
- Cinco Años y un día, hasta diez años	- 20 días hábiles
- Diez años y un día, o más	- 30 días hábiles

Para la aplicación de la presente escala de vacaciones, es necesaria la presentación del documento de Calificación de Años de Servicio emitido por la Unidad de Calificación de Años de Servicios (CAS) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**ARTICULO 44º (INTERRUPCION DE LAS VACACIONES)**

- I. No se interrumpe el cómputo de vacaciones, cuando la servidora o servidor público se encuentre con Permiso Personal, Permiso Oficial o Licencia.
- II. Extraordinariamente y por motivos justificados y de interés estratégico, la autoridad superior podrá disponer la interrupción en el uso de vacaciones de la servidora o servidor público, debiendo informar esta medida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, misma que instruirá a la Unidad de Recursos Humanos la reprogramación del saldo no utilizado de acuerdo a necesidades de la servidora o servidor público, en coordinación con el inmediato superior.
- III. La servidora o servidor público que se encuentre en uso de su vacación y no fuere contactado para informarle sobre la interrupción, no generará responsabilidad Administrativa por la función pública.

**ARTICULO 45º (RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA COMPUTO DE VACACIONES)**

- I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado. La servidora o servidor público, para acceder a este beneficio debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos el Certificado de Calificación de Años de Servicio.
- II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales a partir de la fecha de su presentación en la Unidad de Recursos Humanos, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro de las vacaciones utilizadas.

**ARTICULO 46º (PAGO DE VACACIONES)**

No se reconoce el pago de vacaciones no utilizadas por la servidora o servidor público, salvo se disponga lo contrario mediante Ley.



## **CAPITULO VI** **USO DE CREDENCIAL, REMUNERACIONES, AGUINALDO, REFRIGERIO Y FONDO SOCIAL**

### **ARTICULO 47º (USO DE CREDENCIAL)**

La Credencial es el documento oficial de uso obligatorio que identifica de manera interna y externa a las servidoras o servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

- I. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de la extensión de credenciales a las nuevas servidoras o servidores públicos.
- II. Es deber de toda servidora o servidor público comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre casos de uso indebido de la Credencial.
- III. Las servidoras y servidores públicos deberán devolver la credencial a la Unidad de Recursos Humanos, cuando cesen sus funciones.

### **ARTICULO 48º (REMUNERACION)**

La remuneración, es el pago en dinero que se otorga a la servidora o servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por ley corresponda.

Las bases que orientan la remuneración de las servidoras y servidores públicos, se fundan en los siguientes aspectos:

- a) Justicia: la servidora o servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) Periodicidad: El pago de remuneración será mensual.
- c) Oportunidad: El pago de remuneraciones a las servidoras y servidores públicos no podrá exceder de 10 (diez) días de haberse cumplido el período mensual anterior, caso contrario se imputará responsabilidad al Director General de Asuntos Administrativos, salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades las que asumirán esta responsabilidad.
- d) Inembargabilidad: La remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa por responsabilidad por la función pública.
- e) Descuentos indebidos: Toda servidora o servidor público sólo responde a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni partido político alguno, por consiguiente no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, aún cuando la servidora o servidor hubiese consentido con los mismos. En caso



de verificarse dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad prevista por Ley.

- f) Prohibición: Queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que una servidora o servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación salvo las excepciones establecidas por Ley y el presente reglamento.

### **ARTICULO 49º (AGUINALDO DE NAVIDAD)**

- I. Las servidoras y 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, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha.
- II. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor a un año y no menos de tres meses, recibirán aguinaldo en duodécimas.
- III. El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- IV. La cancelación de aguinaldos estará sujeta a normativa emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que establecerá la reglamentación para el pago del Aguinaldo de Navidad. Es responsable de su cumplimiento la Unidad de Recursos Humanos, salvo casos atribuibles a otras instancias u entidades las que asumirían ésta responsabilidad.

### **ARTICULO 50º (REFRIGERIO)**

Tienen derecho al pago de refrigerio, las servidoras y servidores públicos que perciban su remuneración, por los días efectivamente trabajados en el mes, pagadero hasta la primera quincena del siguiente mes.

No será acreedor de este beneficio la servidora o servidor que:

- a) Haya trabajado menos de 4 (cuatro) horas al día.
- b) Haya solicitado más de 4 (cuatro) horas de permiso a cuenta de vacación.
- c) Haya solicitado licencia sin goce de haberes.
- d) Se encuentre en periodo de vacación.
- e) Se encuentre con Baja Médica.
- f) Se encuentre en Comisión oficial a alguna Administración y/o Agencia regional.

Los reportes de asistencia para el pago de refrigerio deberán ser remitidos a la Unidad de Recursos Humanos como fecha limite hasta el 10 del mes siguiente.



## ARTICULO 51º (FONDO SOCIAL)

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, de acuerdo a disposiciones vigentes, a fin de contar con recursos económicos para cubrir erogaciones por actividades de carácter social, cultural y deportivo, así como para apoyar gastos de salud de las servidoras y servidores públicos, debidamente justificados, que excedan la capacidad de pago de los mismos, tendrá un Fondo Social que se financiará con las multas por atrasos, faltas omisiones y otros descuentos efectuados por sanciones a las servidoras y servidores públicos.

El manejo de estos fondos, son de responsabilidad de las servidoras y servidores públicos que en representación de cada Unidad y/o Área, conforman dicho fondo.

Solo el personal que se encuentra vigente en el Ministerio de Planificación del Desarrollo contará con este beneficio del Fondo Social.

## CAPITULO VII REGIMEN DISCIPLINARIO

### ARTICULO 52º (SANCIONES POR ATRASO)

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

TIEMPO	SANCIÓN
- 31 a 45 minutos	- Medio día de haber
- 46 a 60 minutos	- Un día de haber
- 61 a 90 minutos	- Dos días de haber
- 91 a más minutos	- Tres días de haber

Los atrasos de 91 ó más minutos, durante 3 (tres) meses consecutivos en una gestión serán pasibles al inicio de Proceso Interno.

### ARTICULO 53º (SANCIONES POR FALTAS)

- I. La inasistencia injustificada será sancionada de acuerdo a lo siguiente:

TIEMPO	SANCIÓN
- Medio día	- Un día de haber
- Un día	- Dos días de haber
- Dos días continuos	- Cuatro días de haber



- II. La falta o inasistencia de la servidora o servidor público por un periodo de 3 (tres) días hábiles continuos o 6 (seis) días hábiles discontinuos, en un mes, no debidamente justificada, dará lugar a la destitución y retiro inmediato de la servidora o servidor público de la institución.

**ARTICULO 54º (SANCIONES POR ABANDONO)**

El abandono de sus funciones por parte de una servidora o servidor público del Ministerio de Planificación del Desarrollo, durante un mes, será sancionado por la Unidad de Recursos Humanos en la siguiente forma:

<b>TIEMPO</b>	<b>SANCION</b>
- Por Primera vez	- Medio día de haber
- Por Segunda vez	- Un día de haber
- Por Tercera vez	- Dos días de haber
- Más de tres veces al mes	- Tres días de haber
- Más de cuatro veces al mes	Proceso Disciplinario

**ARTICULO 55º (SANCIONES POR OMISION)**

Las omisiones de registro de asistencia sin justificativo serán sancionadas como faltas o abandonos, según el horario.

**ARTICULO 56º (OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES)**

Las sanciones por atrasos, faltas y abandonos se realizarán en forma mensual, de acuerdo al control de registro de asistencia del 25 del mes anterior al 24 del siguiente.

En ningún caso o circunstancia, se podrán conceder privilegios o prerrogativas, que impliquen una asistencia irregular, excepto, en los casos de tolerancia por estudios, lactancia y aquellos autorizados por norma legal y los expresados en el presente Reglamento.

**ARTICULO 57º (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS)**

La sanción es la consecuencia jurídica desfavorable que el incumplimiento de un deber o una prohibición produce en relación con el obligado.

El presente Reglamento Interno de Personal, contempla las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Sanción económica por proceso
- d) Retiro



- e) Destitución por proceso

### **ARTICULO 58º (AMONESTACION VERBAL)**

La servidora o servidor público será pasible a una amonestación verbal, cuando incurra por primera vez en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Por negligencia o retraso en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
- b) 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.
- c) Por falta de atención o cortesía con el público.
- d) Por desorden o descuido en el manejo de documentos y materiales de trabajo.
- e) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado.
- f) Por recibir continuas visitas particulares.
- g) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.
- h) Faltar a la moral y buenas costumbres
- i) No portar credencial de identificación
- j) Suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.
- k) Intervenir en cualquier momento en juegos de azar lotería y otros en las instalaciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- l) No comunicar de inmediato, cambios de domicilio, de estado civil, nacimiento o defunción de dependientes o cualquier otra situación que figure en ficha de personal.
- m) Por actos indisciplinarios leves que, a juicio de quien impone la sanción, no merezca otra sanción mayor.

### **ARTICULO 59º (AMONESTACION ESCRITA)**

La servidora o servidor público será pasible a una amonestación escrita, cuando incurra por segunda vez en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Por reincidencia en las faltas que hubiesen merecido amonestación verbal por parte de la autoridad inmediata superior.
- b) Por abandono injustificado por segunda vez.
- c) Retardar injustificadamente el despacho del trabajo o tareas bajo su responsabilidad.
- d) Por faltar el respeto a los superiores, compañeros de trabajo o personas en general.
- e) Por formular recomendaciones oficiosas para nombramientos, posiciones, rotaciones o transferencias.
- f) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- g) Comentar o divulgar información reservada de la entidad.
- h) Comercializar mercaderías dentro de la entidad.
- i) Por incumplimiento de deberes establecidos en el presente Reglamento.



- j) Por incumplimiento a órdenes superiores de carácter laboral u obligaciones funcionarias, instruidas verbalmente o por escrito, o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.
- k) Inasistencia injustificada a un curso de capacitación.
- l) Usar credenciales de identificación ajenas.
- m) Causar perjuicio material a los activos fijos del Ministerio de Planificación del Desarrollo sin perjuicio de responsabilidad por la función pública.
- n) Por transgredir los sistemas de control interno de asistencia.
- o) Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social, sin la autorización del Ministro de Planificación del Desarrollo.
- p) Abuso de autoridad.
- q) Intención manifiesta para obstaculizar la investigación de irregularidades o hechos ilícitos en el seno del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

El Jefe inmediato superior podrá llamar la atención mediante memorándum al personal bajo su dependencia, debiendo hacer llegar una copia a la Unidad de Recursos Humanos.

El Jefe de Recursos Humanos deberá emitir memorándum de llamada de atención de acuerdo a instrucciones superiores, cuando corresponda.

### **ARTICULO 60º (SANCION ECONOMICA POR PROCESO INTERNO)**

Consecuencia jurídica desfavorable aplicable hasta un 20% (veinte por ciento) de la remuneración mensual, según la gravedad de la falta determinada en proceso interno administrativo por la acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo, las normas que regulan la conducta funcionaria de la servidora o servidor público y el presente Reglamento Interno. En el marco de lo establecido por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

### **ARTÍCULO 61º (RETIRO)**

La servidora o servidor público será destituido del Ministerio de Planificación del Desarrollo por las causales establecidas en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el presente Reglamento Interno de Personal, según las siguientes causales:

- a) Renuncia, entendida como el acto por el cual el funcionario interino o de carrera, manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la administración.
- b) Jubilación, conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.
- c) Invalidez y muerte, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- d) Por resultado insuficiente en evaluaciones de confirmación, en caso de incorporación por convocatoria.
- e) Dos evaluaciones consecutivas no satisfactorias, en caso de funcionario de carrera.



- f) Como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- g) Abandono de funciones por un periodo de tres días hábiles consecutivos, o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificados.
- h) Por supresión del cargo, entendida como la eliminación de puestos de trabajo o cargos en el marco del Sistema de Organización Administrativa.
- i) Retiro forzoso, procederá cuando se produzcan las causales de incompatibilidad.
- j) Prisión formal del servidor público, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.

### **ARTICULO 62º (DESTITUCION POR PROCESO INTERNO)**

La destitución con proceso disciplinario interno procederá para la servidora o servidor público a denuncia de oficio o en base a un dictamen del Ministerio de Planificación del Desarrollo con la finalidad de determinar la responsabilidad de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo, conforme al artículo 29º de la Ley N° 1178.

### **ARTICULO 63º (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO)**

Cualquier contravención al ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria de la servidora o servidor público, incluyendo el presente Reglamento Interno de Personal, podrá ser causal para el inicio de un proceso interno administrativo a fin de determinar si la servidora o servidor público es responsable y de que la autoridad competente lo sancione como así corresponda.

## **CAPITULO VIII** **RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE**

### **ARTÍCULO 64º (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA)**

Toda servidora y servidor público sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos por el Título II, Capítulos III y IV de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

La responsabilidad procede contra las servidoras y servidores públicos que han vulnerado la conducta funcionaria contemplando en el presente Reglamento Interno de Personal, Estatuto del Funcionario Público y demás normas conexas, cuya determinación emergerá de las denuncias, informes de Auditoría Interna o en su caso, del dictamen de la Contraloría General del Estado, debiendo la Autoridad competente aplicar las acciones contenidas en el artículo 29 de la Ley N° 1178.



**ARTICULO 65º (ALCANCE)**

- I. La servidora o servidor público responderá por los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, debiendo rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente por la forma de su desempeño y los resultados obtenidos. A este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- II. Todo funcionario sea designado, de libre nombramiento o funcionario de carrera del máximo nivel jerárquico en forma individual o colectiva, también responderá por la administración correcta, transparente institucional, así como por los resultados de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

**CAPITULO IX**  
**RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTICULO 66º (RECURSO DE REVOCATORIA)**

- I. Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo podrán interponer recurso de revocatoria en contra de resoluciones de carácter definitivo o actos administrativos que pongan fin a una actuación administrativa, siempre que a criterio de los interesados afecten, lesionen o causen perjuicio a sus derechos subjetivos o intereses legítimos y será interpuesto de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- II. Los funcionarios designados, de libre nombramiento, interinos, aspirantes a la carrera administrativa y funcionarios de carrera podrán recurrir a este recurso en el marco del D.S. Nº 26237 del 29 de junio de 2001, modificatorio al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

**ARTICULO 67º (RECURSO JERARQUICO)**

- I. Contra la resolución que resuelva el recurso de revocatoria, interpuesto conforme a lo previsto por el Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, las servidoras y servidores públicos podrán únicamente interponer recurso jerárquico ante la misma autoridad administrativa, quien remitirá el recurso junto con sus antecedentes a la autoridad competente.



- II. Los funcionarios designados, de libre nombramiento, interinos, aspirantes a la carrera administrativa y funcionarios de carrera podrán interponer recurso en el marco del D.S. Nº 26237 de 29 de junio de 2001.

### **CAPITULO X** **SUMARIANTE**

#### **ARTICULO 68º (SUMARIANTE)**

Los sumariantes serán servidoras o servidores públicos, designados mediante Resolución expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo en la primera semana hábil del año por una Gestión. Los sumariantes no podrán ser funcionarios interinos.

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

### **CAPITULO XI** **DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTICULO 69º (DIFUSION)**

- I. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de la difusión del presente Reglamento Interno de Personal que consta de 11 capítulos, y 71 artículos. Debiendo proporcionar a cada servidora y servidor público de la institución un ejemplar en forma física o en medio magnético.
- II. Asimismo deberá dotar de un ejemplar de este instrumento a la servidora y servidor público que cuente con nombramiento regular, a tiempo de su incorporación.
- III. No existe causal alguna que la servidora o servidor público pueda alegar el desconocimiento de este Reglamento ni de las regulaciones que el mismo establezca.

#### **ARTICULO 70º (CUMPLIMIENTO)**

Toda servidora y servidor público del Ministerio de Planificación del Desarrollo tiene la obligación de cumplir con todas las disposiciones establecidas por el presente Reglamento Interno de Personal, su



omisión o incumplimiento será sancionado conforme al Régimen Disciplinario previsto y generará responsabilidad administrativa.

**ARTICULO 71º (MODIFICACIONES)**

- I. Este Reglamento Interno de Personal, podrá ser modificado total o parcialmente, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
- 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 expresa.