

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)

(4ª Versión)

Gestión 2015

La Paz - Bolivia

rap



Resolución Ministerial

120965

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

11 AGO 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 9 de la Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990, establece el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, (...).

Que el Artículo 20 de la Ley N° 1178, establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que, el Artículo 22 de la mencionada Ley dispone que el Ministerio de Hacienda ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es la autoridad fiscal y Órgano Rector de los sistemas de Programación y Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público y contabilidad Integrada.

Que, el Artículo 27 de la citada Ley señala que cada entidad del sector público elaborara, en el marco de las normas básicas dictadas por el órgano rector, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno y los sistemas de planificación e inversión pública; correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 26115, 16 de marzo de 2001, señala que las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que, el inciso b) del Artículo 6 de la precitada norma, establece que todas las instituciones públicas deben implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

Que, el Numeral 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, dispone que el Ministro de Salud, en el marco de sus competencias tiene atribuciones de emitir resoluciones ministeriales.

Que, mediante Notas: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1079/2015 de 25 de junio de 2015 y MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1091/2015 de 26 de junio de 2015, el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunica que el RIP y RESAP, es compatible con la Ley 2027, del Estatuto del Funcionario Público y con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

Que, mediante Informe N° 0047/15 de 1 de julio de 2015, el Consultor en Línea Actualización del RIP -RESAP, recomienda aprobar el Reglamento Interno de Personal y Reglamento Específico del Sistema de Administración Personal del Ministerio de Salud.

Que, mediante Informe Legal N° MS/DGAJ/1839/2015 de 29 de julio de 2015, el Asesor Jurídico de Análisis establece que la aprobación del Reglamento Interno de Personal y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Salud, no vulnera ninguna normativa alguna, se recomienda proyectar la Resolución Ministerial.

Que, mediante Hoja de Ruta EXT-52956-URHH de 15 de julio de 2015, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, instruye la elaboración de Resolución Ministerial.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

POR TANTO:

LA SEÑORA MINISTRO DE SALUD, en uso de las facultades otorgadas por el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar los Reglamentos del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de salud de acuerdo a lo siguiente:

- Reglamento Interno de Personal- RIP, con sus Nueve (9) Capítulos y Cuarenta y Cuatro (44) Artículos.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal-RE-SAP, con sus Cuatro (4) Títulos, Seis (6) Capítulos, Dos (2) Capítulos Únicos y Treinta y Ocho (38) Artículos.

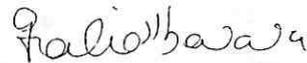
ARTÍCULO SEGUNDO.- El Reglamento Interno de Personal y Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Salud entrara en vigencia a partir de su publicación en la página web de este Ministerio, misma que queda a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Salud queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, hágase saber y archívese.


Dra. Sandra I. Durán Canelas
DIRECTORA GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE SALUD


Carla A. Pareda Braba
VICEMINISTRA DE SALUD
Y PROMOCIÓN
MINISTERIO DE SALUD


Dra. L. Tampero María
MINISTRO DE SALUD
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA





Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Salud

INFORME LEGAL

Nº MS/DGAJ/UAJ/1839/2015

A : Dra. Sandra Duran Canelas Aranibar
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DE : Dr. Fernando Llanos Medina
ASESOR DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

REF. : INFORME LEGAL DEL RIP Y RE-SAP

Fecha : La Paz, 29 de julio de 2015

Sandra I. Durán Canelas
DIRECTORA GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE SALUD

Señora Directora:

Sobre el tema de referencia y en atención a su solicitud tengo a bien poner a su conocimiento el presente Informe Legal:

I. ANTECEDENTES.-

Que, mediante Notas: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 1079/2015 de 25 de junio de 2015 y MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 1091/2015 de 26 de junio de 2015, el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunica que el RIP y RE-SAP, es compatible con la Ley 2027, del Estatuto del Funcionario Público y con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

Que, mediante Informe Nº0047/15 de 1 de julio de 2015, el Consultor en Línea Actualización del RIP -RESAP, recomienda aprobar el Reglamento Interno de Personal y Reglamento Específico del Sistema de Administración Personal del Ministerio de Salud.

Que, mediante Hoja de Ruta EXT-52956-URIII de 15 de julio de 2015, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, instruye la elaboración de Resolución Ministerial.

II. MARCO LEGAL.-

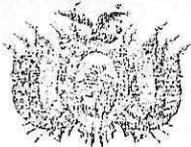
Que, el Artículo 9 de la Ley Nº 1178 de 20 de junio de 1990, establece el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, (...).

Que el Artículo 20 de la Ley Nº 1178, establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que, el Artículo 22 de la mencionada Ley dispone que el Ministerio de Hacienda ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es la autoridad fiscal y Órgano Rector de los sistemas de Programación y Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público y contabilidad Integrada.

Que, el Artículo 27 de la citada Ley señala que cada entidad del sector público elaborara, en el marco de las normas básicas dictadas por el órgano rector, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno y los sistemas de planificación e inversión pública; correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Artículo 1º del Decreto Supremo Nº 26115, 16 de marzo de 2001, señala que las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley Nº 1178 de



Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Salud

Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

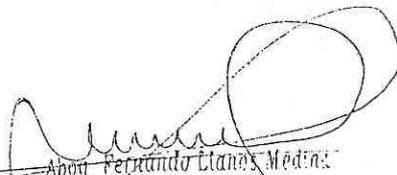
Que, el inciso b) del Artículo 6 de la precitada norma, establece que todas las instituciones públicas deben implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

Que, el Numeral 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, que establece la Estructura Organizativa del Organismo Ejecutivo del Estado Plurinacional, dispone que el Ministro de Salud, en el marco de sus competencias tiene atribuciones de emitir resoluciones ministeriales.

III CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.-

Luego de haber revisado lo antecedentes y el marco normativo se establece que la aprobación del Reglamento Interno de Personal y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Salud, no vulnera ninguna normativa alguna, por lo que se recomienda proyectar la Resolución Ministerial:

Es cuanto informo a su autoridad para fines correspondientes.


Abog. Fernando Llana Medina
ABOGADO JURÍDICO
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE SALUD



Ministerio de
ECONOMÍA
y
FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 26 JUN 2015
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 1091/2015

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
26 JUN 2015
H.C.A.S. No.
RECIBIDO

Señor
Williams Ciro Puma Aguilar
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i.
MINISTERIO DE SALUD
Presente.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RIP

De mi consideración:

Por la presente doy respuesta a su nota MS/DGAA/URRHH/CE/482/2015, mediante la cual remite el Reglamento Interno de Personal (RIP), para su compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que el RIP del Ministerio de Salud es compatible con la Ley Nº 2027, del Estatuto del Funcionario Público y con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

De acuerdo con lo señalado, su entidad deberá aprobar el RIP, 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.

Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.: 6-11208-R
FCP/KHV/Ximena Espinoza P.
CC.: Archivo





Ministerio de
ECONOMÍA

FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La Paz, **25 JUN 2015**

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 1079/2015

Señora
Abog. Ma. Corina Bustillo Espinoza
JEFE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE SALUD
Presente.-

MINISTERIO DE SALUD	
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
RECIBIDO	
25 JUN 2015	
FOJAS:.....	HORA:.....
Nº REG:.....	FIRMA:.....

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SAP

De mi consideración:

Por la presente doy respuesta a su nota MS/DGAA/URRHH/CE/830/2015, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), para su compatibilización.

Producto de la revisión efectuada, se establece que el Reglamento Específico de su entidad es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

De acuerdo con lo señalado, su entidad deberá aprobar el Reglamento Específico del SAP, 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.

Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 6-17094-R
FQP/KHV/Ximena Espinoza P.
c.c. Archivo



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL MINISTERIO DE SALUD**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. (Objeto).

El Presente Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto y mejorar regular el régimen interno de las relaciones laborales entre el Ministerio de Salud, y el Servidor Público, para lograr los objetivos institucionales.

Artículo 2. (Base Legal).

El presente Reglamento se encuentra enmarcado en:

- a) La 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, del Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
- d) Ley N° 045 de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- e) Ley N° 243, de 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres.
- f) Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo parcial a la Ley N° 2027.
- g) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- h) Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- i) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, de Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A.
- j) Decreto Supremo N° 012, de 19 de febrero de 2009, Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre Progenitores que Trabajen en el Sector Público o Privado de 19 de febrero de 2009.
- k) Decreto Supremo N° 496 de complementación al Artículo 6 del Decreto Supremo No. 012 del 01 mayo de 2010.

- l) Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que abroga el Decreto Supremo 26257 Sistema de Declaración de Bienes y Rentas de los servidores públicos.
- m) Decreto Supremo 26319, de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa de 15 de septiembre de 2001.
- n) Decreto Supremo N° 29000, de 2 de enero de 2007, sobre la jornada de trabajo en horario discontinuo.
- o) Decreto Supremo N° 1455 de 9 de enero de 2013, licencia especial por atención personal a hijos.
- p) Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.
- q) Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Salud.

Artículo 3. (Previsión.)

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Salud, se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente, prevista en la base legal.

Artículo 4. (Ámbito de Aplicación).

El presente Reglamento tiene un alcance y es aplicable a todos los servidores públicos y dependientes del Ministerio de Salud, independientemente de su jerarquía y fuente de remuneración.

Los servidores públicos designados y de libre nombramiento no están sujetos a las disposiciones relativas a la carrera administrativa, sin embargo, se hallan comprendidos dentro del alcance del presente Reglamento, en lo que corresponda.

No están sometidas al presente Reglamento, las personas que realizan servicios específicos y de consultorías individuales de línea o por producto.

Artículo 5. (Responsable de la Aplicación).

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Salud, es responsable de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento; la aplicación operativa es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

Artículo 6. (Clases de Servidores Públicos).

Los servidores públicos de esta entidad se clasifican en:

- a) **Designados:** Ministro(a) y Viceministros(as).



- b) **De libre nombramiento:** Directores Generales, Coordinadores de Programas y Proyectos y, (funcionarios de libre nombramiento).
- c) **De carrera:** cuyos puestos estén comprendidos entre el cuarto y octavo nivel: Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos Administrativos, Auxiliares y Servicios.
- d) **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.

Artículo 7. (Requisitos para ser Servidor Público)

El postulante, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser boliviano de nacimiento o por naturalización.
- b) Tener 18 o más años de edad.
- c) Haber cumplido con los deberes militares.
- 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 establecidas por Ley.
- e) No estar comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- f) Estar inscrito en el Padrón Electoral.
- g) Hablar dos idiomas oficiales del país.
- h) Ser parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, designados y de libre nombramiento.
- i) Presentar documentos personales de: identidad, formación profesional y otros datos requeridos en el formulario de personal al momento de su designación y/o contratación.
- j) Ser nombrado mediante resolución expresa.

CAPÍTULO II DERECHOS, OBLIGACIONES PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 8. (Derechos del Servidor Público)

Los derechos de los servidores públicos son los siguientes:

- a) A una remuneración, de acuerdo a la escala salarial y nivel jerárquico.

- b) Al respeto y consideración por su dignidad humana en la función pública.
- c) A la vacación anual con goce de haberes. → S/3A.
- d) A percibir el Aguinaldo de Navidad.
- e) Licencias sin cargo a vacación, por matrimonio, fallecimiento de familiares, maternidad, paternidad y cumpleaños.
- f) Tolerancia de dos horas diarias para los que ejerzan docencia en universidades o institutos superiores, así como para los que se encuentran realizando estudios universitarios o de post-grado. → 7
- g) A la seguridad social, en la forma determinada por la Constitución Política del Estado y las Leyes.
- h) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño al Ministerio de Salud.
- i) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- j) A percibir pasajes y viáticos por viajes en misión oficial o declaratorias en comisión.
- k) 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).
- l) A reunirse y asociarse para fines lícitos.
- m) A la capacitación, perfeccionamiento técnico y profesional.
- n) A ser declarados en comisión (becas, cursos, seminarios, talleres, actualización de conocimientos y cursos de post-grado), conforme a los procesos y programas de capacitación establecido en las Normas Básicas del Sistema Administración de Personal u otras disposiciones vigentes.
- o) A la estabilidad en el puesto de trabajo, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- p) A promociones, ascensos e incremento salarial en base a los principios de idoneidad y mérito.
- q) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de algunos de sus derechos.

- r) A interponer los recursos de revocatoria y jerárquicos contra las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.

Artículo 9. (Obligaciones del Servidor Público).

Las obligaciones de los servidores públicos son las siguientes:

- a) Conocer y cumplir la Constitución Política del Estado, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, la Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico, Manuales de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Personal, Instructivos y demás disposiciones legales que norman las funciones, atribuciones y actividades del Ministerio de Salud, así como de las que regulan la conducta del servidor público.
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con ética, compromiso, dedicación, responsabilidad, calidad, calidez, puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, honestidad, probidad y vocación de Servicio a la Sociedad Civil.
- c) Acatar y cumplir las instrucciones y determinaciones de sus superiores jerárquicos.
- d) Cumplir con la jornada laboral.
- e) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
- f) Mantener en reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria.
- g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.
- h) Conservar y mantener, la documentación y archivos bajo su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función.
- i) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- j) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con otros funcionarios de esta entidad.
- k) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, según el cómputo del Código de Familia.
- l) Todos los servidores públicos y dependientes del Ministerio de Salud desde el cuarto hasta el último nivel, tienen la obligación de registrar su asistencia. →

- m) Una vez registrado su ingreso, el servidor público debe constituirse en el lugar de trabajo inmediatamente y cumplir continuamente las labores inherentes a su cargo y responsabilidad, durante la jornada laboral.
- n) Asistir a cursos de capacitación o estudios de especialización y tecnificación programados por la Unidad de Recursos Humanos.
- o) Mantener el trabajo asignado al día.
- p) Cumplir las disposiciones y normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- q) Denunciar ante las autoridades superiores los hechos de carácter delictivo que se cometan en su repartición. →
- r) Informar sobre cambios efectuados en sus datos personales, profesionales y administrativos.
- s) Ser leal a los principios, objetivos y fines que rigen en su entidad.
- t) Rendir cuentas documentadas sobre las responsabilidades económicas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- u) Firmar y colocar sus iniciales en todo trabajo que realice para fines de identificación y limitaciones de funciones y responsabilidad.

Artículo 10. (Prohibiciones para el Servidor Público).

Son prohibiciones para el servidor público:

- a) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- b) Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad donde prestan sus servicios, y celebrar contratos o realizar negocios con la administración pública directa o indirectamente o en representación de tercera persona.
- c) Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- d) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- e) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- f) 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.



- g) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de esta entidad.
- h) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- i) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada, en fines distintos a los de su función.
- j) Abandonar su puesto de trabajo en horas laborales, sin permiso de su inmediato superior. ✓
- k) Sustituir, Alterar y/o modificar notas oficiales debidamente suscritas por las autoridades.
- l) Desarrollar sus labores o simplemente ingresar a la Institución en estado de ebriedad o bajo los efectos e influencia de drogas prohibidas.
- m) Portar armas de cualquier tipo dentro de su entidad y realizar actos que pongan en peligro la integridad de las personas.
- n) Recibir directa o indirectamente obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, para lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros; excepto si éstos provienen de reconocimientos protocolares, de un gobierno, organismos internacionales y costumbres comunitarias; que la Ley lo admita.
- o) No podrán dirigir, interceder, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, donde se hagan cobros o se acepten remuneraciones, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole.
- p) Patrocinar rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad, no autorizadas.
- q) Efectuar declaraciones a la prensa o a medios de comunicación a nombre de la entidad sin autorización de sus superiores jerárquicos y dar publicidad por cuenta propia de trabajos realizados.
- r) Realizar propaganda política o comercial excepto las de orden cívico, cultural o deportivo.
- s) Suspender actividades o realizarlas a desgano.
- t) Ejercer funciones cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, según el cómputo del Código de Familia. ✓

- u) Retirar cualquier documento, bienes de propiedad de la entidad, sin previa autorización del superior correspondiente.
- v) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas por la entidad.

CAPÍTULO III RÉGIMEN LABORAL

Artículo 11. (Jornada de Trabajo).

- I. El horario de trabajo es de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m. de lunes a viernes, en horario discontinuo del Ministerio de Salud.
- II. La jornada de trabajo podrá prolongarse para los que ejercen cargos de Dirección, asesoramiento y para aquellos, que por la naturaleza de sus funciones y servicios es necesaria su presencia, fuera del horario establecido.

Artículo 12. (Control de Asistencia).

La asistencia a la jornada de trabajo, será controlada mediante el uso de dispositivos mecánicos o electrónicos de control, que registran la hora de entrada y salida.

Artículo 13. (Tolerancia a Estudiantes – Docentes o Estudiantes de Post Grado).

- I. Los servidores públicos que acrediten mediante certificados, su calidad de estudiantes regulares de la Universidad u otros centros de enseñanza, gozarán del beneficio de tolerancia máxima de **dos (2) horas diarias**, de acuerdo a horarios de estudios presentados y previa autorización del jefe respectivo. Asimismo, gozarán de este beneficio los servidores públicos que acrediten su calidad de catedráticos en Universidades, Normales, Institutos Superiores o de Post- Grado.
- II. El beneficio citado en el párrafo precedente, se suspenderá en los periodos de vacaciones de las universidades u otros centros de enseñanza; por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza o cuando se compruebe que el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza.
- III. Para ejercer la docencia y gozar de la tolerancia establecida, deberán presentar el contrato suscrito o documento que acredite el ejercicio de la docencia en la Universidad pública, privada o instituto superior, el mismo que especifique la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y la modalidad de la docencia.
- IV. La tolerancia de dos (2) horas diarias para docentes y estudiantes, deberá ser compensada con el trabajo de una (1) hora diaria. Para tiempos menores se aplicará la proporción equivalente.
- V. Vencido el tiempo de la tolerancia diaria se computaran los minutos de atraso, abandono o falta de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 14. (Renovación de Tolerancia).

Todo universitario o estudiante 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 el servidor público Universitario o estudiante de otros centros de enseñanza, está obligado a vencer, como mínimo, el cincuenta y un por ciento (70%) de las materias tomadas en el semestre y/o año. El incumplimiento a este requisito, será sancionado con la suspensión del beneficio.

Artículo 15. (Tolerancia por Lactancia).

Durante el período de un (1) año, las madres tendrán una tolerancia por lactancia de una (1) hora diaria, de acuerdo al Código de Seguridad Social, previa presentación del Certificado de nacimiento en fotocopia. Vencido el tiempo de la tolerancia diaria se computaran los minutos de atraso, abandono o falta.

Artículo 16. (Compensación por Horas Extraordinarias).

- I. Los servidores públicos que realicen labores en horarios extraordinarios serán compensados con licencia sin cargo a vacación, previa autorización de las autoridades superiores.
- II. No serán compensadas las horas extraordinarias, cuando se realice trabajo para enmendar errores o retrasos en cumplimiento de labores específicas normales. →

Artículo 17. (Atrasos y Sanciones).

- I. Los servidores públicos tendrán diez (10) minutos de tolerancia después de la hora fijada para el ingreso, pasado ese límite se registran los minutos de atraso para su cómputo mensual.
- II. Los minutos de atraso acumulados en el mes serán sancionados de acuerdo a la siguiente tabla:

MINUTOS DE ATRASO ACUMULADOS EN EL MES

MINUTOS	SANCIONES
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 120 Minutos	Tres días de haber
121 Minutos Adelante	Suspensión de 3 a 30 días sin goce de haber ✓



Artículo 18. (Faltas, Abandonos y Sanciones).

- I. Los servidores públicos que no asistan a su fuente de trabajo y no registren su asistencia incurrir en faltas y serán pasibles a las siguientes sanciones:

FALTA	SANCIONES
Por ½ día	Un día de haber
Por un día	Dos días de haber
Por dos días	Tres días de suspensión sin goce de haberes.
Por tres días	Destitución.

- II. Los servidores públicos que después de haber registrado su asistencia no se constituyan en su fuente de trabajo o abandonen sus labores, serán pasibles a las siguientes sanciones:

ABANDONO	SANCIONES
Por ½ día	Un día de haber
Por un día	Dos días de haber
Por dos días	Tres días de suspensión sin goce de haberes.
Por tres días	Proceso Administrativo

Artículo 19. (Plazo para Notificación y Reclamo sobre Sanciones).

- I. Las faltas, abandonos y sanciones deberán notificarse mediante Memorándum dentro del plazo perentorio de cinco (5) días hábiles de incurrida la falta, caso contrario estos quedarán sin efecto.
- II. Cualquier reclamo del servidor público que esté debidamente fundamentado, deberá ser presentado dentro del plazo perentorio de cinco (5) días hábiles de recibida su nota o memorándum, cumplido el plazo el derecho habrá caducado.

Artículo 20. (Incumplimiento al Mercado de Asistencia y Sanciones).

El registro de asistencia para los servidores públicos es de forma personal, queda prohibido el mercado o registro de asistencia por otro servidor público, bajo las siguientes sanciones para ambos funcionarios:

INCUMPLIMIENTO AL MERCADO DE ASISTENCIA	SANCIONES AL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DE LA ASISTENCIA	SANCIONES AL SERVIDOR PÚBLICO QUE MARCÓ ASISTENCIA AJENA
Primera vez	Un día de haber	Un día de haber
Segunda vez	Dos días de haber	Dos días de haber

Tercera vez	Proceso Administrativo	Proceso Administrativo
-------------	------------------------	------------------------

En ningún caso o circunstancia, se podrán conceder privilegios o prerrogativas, que impliquen una asistencia irregular, excepto la tolerancia establecida en el presente Reglamento y la establecida por norma vigente.

Artículo 21. (Límite de Sanciones).

Los servidores públicos podrán acumular en un (1) mes hasta un máximo de sanciones equivalentes a tres (3) días de haber; la acumulación mayor a los tres (3) días de haber implica la destitución.

Artículo 22. (Justificaciones).

Los justificativos de atención médica, serán aceptados siempre que sean presentados al momento de registrar su ingreso, sujeto a verificación ante el ente asegurador.

Las papeletas de baja médica deben ser presentadas hasta el tercer día hábil de incurrida la inasistencia.

Artículo 23. (Destino de los Recursos por Sanciones).

Los recursos obtenidos por sanciones disciplinarias y sumarios administrativos, serán destinados a Fondo Social del Ministerio de Salud.

**CAPÍTULO IV
DECLARATORIA EN COMISIÓN**

Artículo 24. (Declaratoria en Comisión por horas).

La declaratoria en comisión por horas, fuera de la entidad, se debe realizar mediante:

- a) **Papeletas en comisión por horas.-** Una vez registrada su asistencia y con validez de tres (3) horas como máximo, previa justificación Vo. Bo. del jefe inmediato superior.
- b) **Memorándum de comisión.-** Para los servidores públicos que realizan labores fuera de la entidad por más de tres (3) horas o tiempo completo. El mismo deberá estar necesariamente autorizado por la máxima autoridad del área, especificando claramente, el tiempo de duración y el lugar donde cumple dicha labor.

Los servidores públicos que estén en comisión fuera de la entidad y no se encuentren cumpliendo sus labores en el lugar señalado, serán sancionados de acuerdo al presente Reglamento.

Artículo 25. (Declaratoria en Comisión por días).

Se declarará en comisión al servidor público, con goce del ciento por ciento (100%) 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**.
- b) Los viajes al exterior en comisión oficial de servidores públicos, se autorizara mediante **Resolución Ministerial** y dentro del territorio nacional, mediante **(Memorándum)**.

II. Razones de servicio

La entidad, a través de la autoridad competente, podrá mediante memorándum 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 de la entidad.

Artículo 26. (Derechos y Obligaciones del Servidor Público declarado en Comisión).

El servidor público que sea declarado en comisión de servicio fuera de la localidad, tendrá derecho a los pasajes de ida y vuelta, al reconocimiento de viáticos por el tiempo que dure la comisión, conforme al reglamento específico de viáticos.

Asimismo, tiene la obligación de presentarse a cumplir sus labores, en el lugar y tiempo que le fuera señalado, cumpliendo el horario de trabajo que rige en el lugar de su comisión.

Artículo 27. (Pasajes).

Se facilitará al servidor público declarado en comisión oficial los pasajes de ida y vuelta en el medio de transporte conveniente y adecuado.

Artículo 28. (Viáticos).

Los viáticos serán pagados al servidor público declarado en comisión, de acuerdo con la escala aprobada por norma vigente.

Artículo 29. (Duración de la Comisión).

- I. La declaratoria en comisión tendrá una duración máxima de tres (3) 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 30. (Excepción al pago de Pasajes y Viáticos).

- I. Las declaratorias en comisión al exterior: no serán objeto de pasajes y viáticos cuando estos gastos sean proporcionados por el organismo auspiciador.
- II. Las declaratorias en comisión al exterior cuyos gastos son cubiertos en forma parcial por el organismo auspiciador, los gastos serán otorgados de acuerdo a norma vigente y la reglamentación interna de la entidad.

Artículo 31. (Conclusión de la Comisión).

El 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 ocho (8) 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.

La entidad iniciará proceso contra el 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.

**CAPÍTULO V
LICENCIAS**

Artículo 32. (Licencias con Cargo a Vacación).

- a) Para servidores públicos que hayan cumplido un año de antigüedad, en caso de extrema necesidad, debidamente acreditada, podrán concederse licencias hasta un cincuenta por ciento (50%) con cargo a vacación, previa solicitud, con veinticuatro (24) horas de anticipación, conforme a la normativa vigente.
- b) Se concederán licencias con cargo a vacación por días o medios días, siempre que los motivos sean debidamente justificados y solicitadas previa autorización de los inmediatos superiores.
- c) Las papeletas deben estar debidamente firmadas por el interesado, su inmediato superior, Unidad de Recursos Humanos, previo al uso de la licencia, la misma que además deberá ser entregada al control de personal respectivo.
- d) Las licencias con cargo a vacación por medios días serán consideradas en el cálculo para el beneficio de refrigerio.
- e) En caso de exceder este tipo de licencia a la disponibilidad de vacaciones del servidor público, la Unidad de Recursos Humanos rechazará las papeletas firmadas.



Artículo 33. (Licencias sin Cargo a Vacación).

Los servidores públicos tendrán derecho a licencias con goce del ciento por ciento (100%) de sus haberes y sin cargo a vacación en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, invalidez o maternidad, serán otorgados conforme a las disposiciones del Código de Seguridad Social y otras que rigen la materia.
- b) Por matrimonio, se reconocerá tres (3) días hábiles previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el oficial de Registro Civil.
- c) Por fallecimiento de los padres, conyugue, hijos, hermanos tres (3) días hábiles de licencia; padres políticos, hijos políticos y abuelos, dos (2) días hábiles, con la obligación de presentar el Certificado de Defunción correspondiente dentro de los siguientes diez (10) días hábiles posteriores de haber ocurrido el hecho.
- d) Por cumpleaños, en día hábil, el servidor público tendrá derecho a media jornada de licencia sin cargo a vacación.
- e) Por trámites personales, tendrán derecho a dos (2) horas mensuales de licencia que podrán ser utilizadas en forma discontinua, previa autorización firmada por su inmediato superior.
- f) Por cada nacimiento de un (1) hijo(a), el servidor público varón tendrá derecho a tres (3) días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado correspondiente.

CAPÍTULO VI VACACIONES

Artículo 34. (Programación de Vacaciones).

Hasta el 31 de diciembre de cada gestión, la Unidad de Recursos Humanos, realizara el rol de vacaciones anuales para la próxima gestión de todos los servidores públicos.

Por circunstancias especiales debidamente justificadas, esta programación de vacaciones podrá ser modificada, a solicitud de la autoridad competente.

La modificación y reajuste de vacaciones se hará efectiva en forma previa al uso de la vacación.

Artículo 35. (Cómputo de Vacaciones).

- I. Los 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) El 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 cinco (5) medios días.
 - e) El computo de vacaciones solicitadas es automático, motivo por el que si un 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. Los servidores públicos podrán hacer uso de sus vacaciones anuales una vez cumplido el año de trabajo y de acuerdo al rol de vacaciones establecidas.
- III. No se interrumpirá la antigüedad para el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:
- a) Cuando el servidor público, se encuentre efectuando estudios de perfeccionamiento o especialización en beneficio de la entidad.
 - 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 el 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.

Artículo 36. (Regulación de Vacaciones Colectivas).

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el ámbito de su competencia, regulará el régimen de vacaciones colectivas cuando corresponda, a cuenta de la vacación anual de cada servidor público.

Artículo 37. (Tiempo de Vacación).

Los servidores públicos tienen derecho a una vacación anual con goce del ciento por ciento (100%) de sus haberes, de acuerdo a la siguiente escala:

- ✓ Quince (15) días hábiles, cumplido el año y un día hasta cinco años de trabajo.
- ✓ Veinte (20) días hábiles, de cinco años y un día hasta diez años de trabajo.
- ✓ Treinta (30) días hábiles, de diez años y un día de trabajo en adelante.

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 Servicio (UCAS) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 38. (Pago de Vacaciones).

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

**CAPÍTULO VII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 39. (Infracciones y Sanciones Disciplinarias).

- I. Todos los servidores públicos, son responsables penal, civil y administrativamente por los delitos y contravenciones al ordenamiento jurídico-administrativo, en aplicación de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus Reglamentaciones.
- II. Todos los servidores públicos, son responsables por irregularidades disciplinarias en el ejercicio de sus funciones estando sujetos a cualquiera de las siguientes sanciones disciplinarias:
 - 1.- Amonestación Verbal
 - 2.- Amonestación Escrita
 - 3.- Sanciones Pecuniarias
 - 4.- Destitución.

Artículo 40. (Amonestación Verbal).

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

- a) No mantener pulcritud en el vestir.
- b) Manejar en forma desordenada y con negligencia los documentos, información y el material de trabajo.
- c) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- d) Atender asuntos particulares o ajenos al trabajo en horas de oficina.
- f) Patrocinar rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad, no autorizadas.

Artículo 41. (Amonestación Escrita).

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

- a) La reincidencia en actos señalados en el anterior artículo, será sancionada con amonestación escrita.
- b) Presentarse a cumplir sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas por primera vez.

Artículo 42. (Sanciones Pecuniarias).

La magnitud de la sanción pecuniaria depende de la gravedad de la infracción cometida.

a) Sanción pecuniaria con un (1) día de haber:

Esta sanción será impuesta cuando se cometan las siguientes infracciones:

- a.1. Marcar la tarjeta de entrada y no constituirse de inmediato en su lugar de trabajo e iniciar sus labores.
- a.2. Por hacer marcar su asistencia con otro servidor público, por primera vez.
- a.3. Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, por primera vez.
- a.4. Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- a.5. Suspender las actividades arbitrariamente o realizarlas a desgano, durante la jornada de trabajo.

En todos estos casos se dejará constancia escrita en la carpeta del servidor público.

b) Sanción pecuniaria con dos (2) días de haber.

Esta sanción será impuesta cuando se cometan las siguientes infracciones:

- b.1. Faltar, no registrar su asistencia o abandonar injustificadamente sus labores cotidianas.
- b.2. Alejarse del lugar de trabajo, suspender las actividades o realizarlas a desgano, voluntaria e injustificadamente durante la jornada de trabajo, por tercera vez.
- b.3. Por haber marcado asistencia ajena por primera vez.
- b.4. Por hacer marcar asistencia con otro servidor público, por segunda vez.

- b.5. Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones funcionarias por segunda vez.
- b.6. Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo por tercera vez.

En todos estos casos se dejará constancia escrita en la carpeta del servidor público.

c) Sanción Pecuniaria con tres días de haber:

Esta sanción será impuesta cuando se cometan las siguientes infracciones:

- c.1. Faltar, no registrar su asistencia o abandonar injustificadamente sus labores cotidianas por segunda vez en forma discontinua.
- c.2. Alejarse del lugar de trabajo, suspender las actividades o realizarlas a desgano voluntaria e injustificadamente durante la jornada de trabajo por cuarta vez. ?
- c.3. Por haber marcado tarjeta ajena de asistencia, por segunda vez. ?
- c.4. Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones funcionarias por tercera vez.
- c.5. Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo por cuarta vez. ?
- c.6. Por embriaguez ocasional en horas de trabajo por segunda vez.

En todos estos casos se dejará constancia escrita en la carpeta del servidor público.

d) Sanción con suspensión de tres (3) hasta treinta (30) días sin goce de haber:

Esta sanción se aplicará al personal que cometa alguna de las siguientes infracciones:

- d.1. Marcar su asistencia y no constituirse de inmediato en su lugar de trabajo e iniciar sus labores, por segunda vez.
- d.2. Alejarse del lugar de trabajo, suspender las actividades, realizarlas a desgano, durante dos jornadas de trabajo continuas o por quinta vez en forma discontinua.
- d.3. Faltar, no registrar su asistencia o abandonar injustificadamente sus labores cotidianas por dos jornadas continuas o por tercera vez en forma discontinua.
- d.4. Por marcar tarjeta de asistencia de otro servidor público por tercera vez.
- d.5. Acumular cinco o más infracciones con sanción de amonestación escrita.
- d.6. Aceptar, recibir y pedir dádivas o compensación económica o en especie de terceros, en atención prestada como servidor público.

- d.7 Usar materiales con fines ajenos al servicio. Descuidar o dejar abandonado el material de trabajo que le fuera asignado.
- d.8 Provocar disturbios o escándalos en cualquier oficina de la entidad.
- d.9 Inducir a cometer hechos dolosos que afecten a los fines, prestigio e intereses de la entidad.
- d.10 Faltar a la verdad en declaraciones o informes que deben emitir en el ejercicio de sus funciones.
- d.11 Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas prohibidas por tercera vez.
- d.12 Hacer propaganda o proselitismo de carácter político o religioso en forma activa.
- d.13 Por embriaguez ocasional en horas de trabajo por tercera vez.
- d.14 Registrar atrasos por más de ciento veinte (120) minutos en el mes.

En todos estos casos se dejará constancia escrita en la carpeta del servidor público.

Artículo 43. (Destitución).

- I. El servidor público será destituido de la entidad, previo proceso sumario, por las causales establecidas en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración Personal y el presente Reglamento Interno de Personal.
- II. El servidor público será destituido de la entidad, previo proceso sumario, por cometer falta grave, cuando sustituya, altere o modifique documentos y/o notas oficiales debidamente suscritas, sin perjuicio de seguirle un proceso penal o civil.

CAPÍTULO VIII SUMARIANTE

Artículo 44. (Sumariante).

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

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



CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICION FINAL PRIMERA.

El presente Reglamento podrá ser modificado con la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva y entrará en aplicación una vez compatibilizado por el Órgano Rector.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA.

Todo proceso sumario que se haya iniciado dentro de las previsiones del anterior Reglamento Interno de Personal, deberá concluir con el mismo.

I N D I C E

CAPÍTULO I	1
GENERALIDADES	1
Artículo 1. (Objeto)	1
Artículo 2. (Base Legal).....	1
Artículo 3. (Previsión.)	2
Artículo 4. (Ámbito de Aplicación).....	2
Artículo 5. (Responsable de la Aplicación).....	2
Artículo 6. (Clases de Servidores Públicos).....	2
Artículo 7. (Requisitos para ser Servidor Público).....	3
CAPÍTULO II	3
DERECHOS, OBLIGACIONES PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES	3
Artículo 8. (Derechos del Servidor Público)	3
Artículo 9. (Obligaciones del Servidor Público).....	5
Artículo 10. (Prohibiciones para el Servidor Público)	6
CAPÍTULO III	8
RÉGIMEN LABORAL	8
Artículo 11. (Jornada de Trabajo).....	8
Artículo 12. (Control de Asistencia)	8
Artículo 13. (Tolerancia a Estudiantes – Docentes o Estudiantes de Post Grado).....	8
Artículo 14. (Renovación de Tolerancia)	9
Artículo 15. (Tolerancia por Lactancia)	9
Artículo 16. (Compensación por Horas Extraordinarias).....	9
Artículo 17. (Atrasos y Sanciones).....	9
Artículo 18. (Faltas, Abandonos y Sanciones)	10
Artículo 19. (Plazo para Notificación y Reclamo sobre Sanciones)	10
Artículo 20. (Incumplimiento al Marcado de Asistencia y Sanciones).....	10
Artículo 21. (Límite de Sanciones).....	11
Artículo 22. (Justificaciones).....	11
Artículo 23. (Destino de los Recursos por Sanciones).....	11
CAPÍTULO IV	11
DECLARATORIA EN COMISIÓN	11
Artículo 24. (Declaratoria en Comisión por horas)	11
Artículo 25. (Declaratoria en Comisión por días)	12
Artículo 26. (Derechos y Obligaciones del Servidor Público declarado en Comisión) ..	12
Artículo 27. (Pasajes)	12
Artículo 28. (Viáticos).....	12
Artículo 29. (Duración de la Comisión)	12
Artículo 30. (Excepción al pago de Pasajes y Viáticos).....	13



Artículo 31. (Conclusión de la Comisión).....	13
CAPÍTULO V	13
LICENCIAS	13
Artículo 32. (Licencias con Cargo a Vacación).....	13
Artículo 33. (Licencias sin Cargo a Vacación).....	14
CAPÍTULO VI	14
VACACIONES	14
Artículo 34. (Programación de Vacaciones).....	14
Artículo 35. (Cómputo de Vacaciones).....	14
Artículo 36. (Regulación de Vacaciones Colectivas).....	15
Artículo 37. (Tiempo de Vacación).....	15
Artículo 38. (Pago de Vacaciones).....	16
CAPÍTULO VII	16
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	16
Artículo 39. (Infracciones y Sanciones Disciplinarias).....	16
Artículo 40. (Amonestación Verbal).....	16
Artículo 41. (Amonestación Escrita).....	17
Artículo 42. (Sanciones Pecuniarias).....	17
Artículo 43. (Destitución).....	19
CAPÍTULO VIII	19
SUMARIANTE	19
Artículo 44. (Sumariante).....	19
CAPÍTULO IX	20
DISPOSICIONES FINALES	20