REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (OBJETO). El presente Reglamento Interno de Personal (RIP), tiene por objeto normar y regular la relación laboral entre el Ministerio de Comunicación y los Servidores Públicos que presten servicios en esta institución, estableciendo derechos, deberes, prohibiciones e incompatibilidades en el ejercicio de la función pública, así como otros aspectos relativos al régimen laboral y disciplinario.

Artículo 2. (BASE LEGAL). El presente Reglamento Interno de Personal, se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones de orden legal:

a) Constitución Política del Estado.
b) Ley Nº 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
c) Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
d) Ley Nº 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley Nº 2027.
e) Ley 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
f) Ley Nº 045 de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
g) Decreto Supremo Nº 20060 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo (Bono de antigüedad y vacación acumulable).
h) Decreto Supremo Nº 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
i) Decreto Supremo Nº 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial a la Ley Nº 2027.
j) Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
k) Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001, Modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
l) Decreto Supremo Nº 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
m) Decreto Supremo Nº 27886 de 3 de diciembre de 2004, sobre recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias.
n) Decreto Supremo Nº 29000 de 2 de enero de 2007, establece el horario discontinuo para la Administración Pública.
o) Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero de 2009 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Pluriinacional.
p) Decreto supremo Nº 0012 de 19 de febrero de 2009, de Inamovilidad laboral de la madre y progenitor.
q) Decreto Supremo Nº 0400 de 13 de enero de 2010, dispone la escala de viáticos para el sector público.
r) Decreto Supremo Nº 0496 de 01 de mayo de 2010, complementa el Decreto Supremo Nº 012.
s) Decreto Supremo Nº 762 de 5 de enero de 2011, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
t) Decreto Supremo Nº 793 de 15 de febrero de 2011, crea el Ministerio de Comunicación.
u) Resoluciones Administrativas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
v) Resoluciones del Ministerio de Comunicación relacionadas con la materia
w) Otras disposiciones relacionadas con la materia.

Artículo 3.- (CLÁUSULA DE SEGURIDAD). En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal, se deberá acudir a la normativa legal de mayor orden jerárquico vigente sobre la materia, señalada en el artículo precedente.

Artículo 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento Interno de Personal es de cumplimiento obligatorio para todo el personal y se aplicará a todas las o los servidores públicos que prestan servicios en relación de dependencia con el Ministerio de Comunicación, independientemente de su calidad y jerarquía.

El personal contratado bajo otras modalidades, estará sometido a las cláusulas pactadas en los correspondientes contratos administrativos.

Artículo 5.- (EXCLUSIONES). Queda excluido para efectos del presente reglamento la aplicación de la Ley General del Trabajo y Normas Conexas.

Artículo 6.- (ÉTICA PÚBLICA). La actividad pública de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Comunicación, en aplicación de la Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010, deberá estar inspirada en los principios de intercuturalidad, igualdad, equidad y protección contra el racismo y toda forma de discriminación. Asimismo, deberá estra inspirada en valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia, a fin de garantizar un adecuado servicio y funcionamiento en bienestar de la colectividad, quedando expresamente prohibido el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otras servidoras y servidores públicos con propósitos semejantes.

Artículo 7. -(RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN). I. La o el Ministra (o) de Comunicación como Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal mediante Resolución Ministerial expresa.

II. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos es la encargada de su difusión, implementación, seguimiento y control del presente reglamento como instancia operativa especializada.

III. Los inmediatos superiores de cada unidad organizacional que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar el presente reglamento en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público, mediante el control del personal bajo su dependencia.

Artículo 8.- (DIFUSIÓN). La Unidad de Recursos Humanos, como instancia especializada de la administración de personal, es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Personal, así como de proponer su revisión, actualización, justificada y evaluaciones periódicas acordes a la exigencia de la normativa vigente. Asimismo, es responsable de la difusión del Reglamento Interno del Personal, debiendo proporcionar a cada servidor público a tiempo de su incorporación, un ejemplar del mismo.

No existe causal alguna que pueda alegar la o el servidor público sobre el desconocimiento de éste instrumento normativo ni sobre las regulaciones que el mismo establezca.

Artículo 9.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN). La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Planificación y las Unidades de Gestión Jurídica y Análisis Jurídico dependientes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicación, son responsables de revisar y actualizar el presente reglamento.

Artículo 10.- (VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL RIP). La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicación, en el ámbito de sus atribuciones, es la encargada de implantar la verificación y el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Personal, además de evaluar su funcionamiento.

CAPITULO II
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 11.- (DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIÓN). Las y los servidores públicos y personal dependiente del Ministerio de Comunicación además de los derechos reconocidos por ley, tienen derecho a:

a) Desempeñar sus funciones en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico, provisto de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones que le fueron asignadas, orientadas al logro de los objetivos institucionales y de servicio a la sociedad.
b) Remuneración adecuada y justa según el cargo asignado, en base a los términos de la estructura salarial y de puestos, definida para el Ministerio de Comunicación.
c) Respeto a la condición y dignidad personal en la función pública.

d) Al goce de vacaciones, licencia, permisos y otros beneficios expresamente señalados en el Estatuto del Funcionario Público y sus decretos reglamentarios.
e) Protección de las autoridades superiores, por ataques y acciones de terceros a consecuencia del cumplimiento de funciones del la servidora pública y servidor público, en servicio de la institución.
f) Recibir de parte de sus autoridades inmediatas y compañeros de trabajo un trato adecuado dentro de los principios de dignidad, respeto mutuo y relaciones humanas.
g) Tecnificación y capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio y a las aptitudes del servidor público, dentro el ámbito de las funciones que cumple en la entidad.
h) Premios y estímulos no pecuniarios por eficiencia funcionaria o por servicios distinguidos.
i) Participación en los distintos regímenes de la Seguridad Social, conforme a lo establecido por normas legales en vigencia.
j) Representar, por escrito órdenes superiores contrarias a la Constitución Política del Estado y la Ley, o que se consideren perjudiciales al interés Institucional ó de las y los Servidores Públicos del Ministerio de Comunicación.
k) Impugnar, en la forma y plazos previstos en el presente Reglamento y disposiciones aplicables, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven en procesos disciplinarios.
l) Estar informado sobre los objetivos de la unidad donde trabaja y conocer la naturaleza y tareas del cargo que desempeña.
m) Postular a las becas ofrecidas y/o auspiciadas por el Ministerio de Comunicación y otras Instituciones y entidades del Estado, dentro o fuera del país, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en cada caso y que el puesto tenga relación con los estudios a realizar.
n) Tolerancia de dos horas diarias, para profesores y estudiantes universitarios y de instituciones superiores.
o) A que se le proporcionen los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
p) A llevar a su fuente de trabajo a su recién nacido, en el caso de las madres en periodo de lactancia, para que proporcionen lactancia materna exclusiva durante los seis (6) primeros meses de vida.
q) La madre y padre progenitores que trabajen, sea cual fuere su estado civil, gozaran de la inamovilidad laboral desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo; previa presentación de los siguientes documentos: Certificado médico de embarazo extendido por el ente gestor de salud o por los establecimientos públicos de salud; certificado de matrimonio o acta de reconocimiento ad vientre extendido por el Oficial de Registro Civil; certificado de nacimiento del hijo o hija extendido por el Oficial de Registro Civil.

Artículo 12.- (DEBERES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIÓN). Sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente, las y los servidores públicos y personal dependiente del Ministerio de Comunicación, están obligados a:

a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes, otras disposiciones legales vigentes, así como el presente Reglamento Interno de Personal.
b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, probidad, transparencia y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las Leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
c) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley.
d) Cumplir la jornada de trabajo establecida.
e) Constituirse en el lugar de trabajo puntualmente y cumplir sus funciones inherentes a su cargo y responsabilidad de forma continua durante la jornada de trabajo.
f) Portar en lugar visible y durante la jornada de trabajo, la credencial que acredita su identidad y condición de servidor público del Ministerio de Comunicación.
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 sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función.
i) Asistir a cursos de capacitación o estudios de especialización, programación y tecnificación programados por el Ministerio de Comunicación.
j) Replicar a nivel del Ministerio la capacitación recibida a requerimiento de las autoridades de la entidad.
k) Ejecutar órdenes, misiones e instrucciones de sus superiores, siempre que se encuentren enmarcadas en las disposiciones legales vigentes, pudiendo representarlas por escrito si se estima atentatorias a la Ley, a los intereses Institucionales y a sus derechos.

l) Mantener buena relación con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y público en general, guardando lealtad y respeto a los mismos, evitando causarles perjuicio moral o material.
m) Preservar la buena conducta y correctas costumbres dentro de las áreas de trabajo, evitando comentarios y especulaciones adversas que lesionen la honra de sus compañeros de trabajo.
n) Mantener toda la información de los asuntos de la administración en forma pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
o) Declarar cuantas veces sea necesario, sobre sus actividades profesionales, privadas, industriales, comerciales y otras a fin de establecer su compatibilidad con el ejercicio del cargo.
p) Cuidar la economía y velar por la correcta conservación de los documentos y activos fijos del Ministerio.
q) Presentar en el momento de su incorporación al Ministerio de Comunicación, la Declaratoria Jurada de Bienes y Rentas y realizar la actualización en el mes de su onomástico de acuerdo a normativa vigente.
r) Presentar a la Unidad de Recursos Humanos, la documentación original de su perfil profesional (Títulos, certificados de estudio, certificados laborales, etc.), en el plazo máximo de 5 días calendario computables a partir del día de su incorporación.
s) Informar cada gestión sobre los cambios efectuados en sus datos personales, profesionales y administrativos de forma obligatoria, para actualizar su carpeta personal, ó a requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos.
t) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales que regulan la función pública.
u) Rendir cuentas sobre las responsabilidades en el ejercicio de la función pública.
v) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con otros servidoras y servidores públicos que presten servicios en la institución.
w) Conocer las Leyes, Decretos Supremos, manuales de organización y funciones, reglamentos internos y demás disposiciones legales que norman los objetivos, funciones, atribuciones y actividades del Ministerio de Comunicación.
x) Dejar constancia de su actuación con firma, rúbrica y sello (según corresponda) en aquellos documentos en cuya elaboración y procesamiento intervenga.
y) Integrar comisiones y comités a los que sea delegado por instrucción expresa de las instancias correspondientes del Ministerio de Comunicación.
z) Presentar descargo documentado por dinero recibido, en los plazos establecidos y de acuerdo a los procedimientos vigentes en la entidad.
aa) Someterse a la Evaluación del Desempeño en forma periódica, de acuerdo con la programación establecida por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 13.- (PROHIBICIONES). Las y los servidores públicos y personal dependiente del Ministerio de Comunicación, quedan expresamente prohibidos de realizar los siguientes actos:

a) Abandonar su fuente de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización de las autoridades respectivas.
b) Retirar de la institución sin previa autorización del superior correspondiente cualquier documento, bienes u objetos de propiedad del Ministerio de Comunicación.
c) Portar armas dentro de la Institución y efectuar actos que pongan en peligro la integridad de las personas.
d) Contratar a servidores públicos del Ministerio de Comunicación o terceros para la realización de labores propias de su cargo.
e) Autorizar el inicio de funciones a aquellas personas que aún no cuentan con la documentación de designación o contrato de servicios.
f) Realizar actos que afecten a la seguridad de los servidores públicos y de la seguridad del Ministerio de Comunicación.
g) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
h) Discriminar o crear malos ambientes de trabajo en contra de los demás servidores públicos, por cuestiones raciales, religiosas, políticas o desavenencias personales.
i) Realizar agresiones verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios en el ejercicio de sus funciones.
j) Denegar el acceso al servicio que otorgue el Ministerio de Comunicación y sus entidades dependientes por motivos racistas y/o discriminatorios.
k) Maltratar física, psicológica y sexualmente por motivos racistas y discriminatorios en ejercicio de sus funciones; sin perjuicio de las responsabilidad penal que pueda emerger.
l) Ingresar o permanecer en las dependencias del Ministerio de Comunicación fuera de horario fijado de trabajo. En caso de tener que realizar trabajos extraordinarios, a la autoridad superior, deberá solicitar el permiso correspondiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos con una copia a la Unidad de Recursos Humanos.

m) Asistir al trabajo con efectos de haber consumido alcohol o algún tipo de drogas, sustancias narcóticas o estimulantes.
n) Abusar de su autoridad o de las atribuciones que la Ley le confiere.
o) Realizar actividades político partidarias y de interés particular durante la jornada de trabajo, en el ejercicio de sus funciones o en los ambientes del Ministerio de Comunicación.
p) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la específica actividad funcionaria.

Artículo 14.- (INCOMPATIBILIDAD EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES). Constituye incompatibilidad con el ejercicio de funciones en el Ministerio de Comunicación, lo siguiente:

a) Percibir dos o más remuneraciones consignadas en el Presupuesto General del Estado o en el presupuesto consolidado del sector público, excepto la cátedra universitaria, los que prestan servicios al magisterio fiscal, los que realizan actividades culturales y artísticas, manteniendo su compatibilidad horaria.
b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas, en la función pública, la inobservancia genera responsabilidad administrativa, civil y penal.
c) Representar a sociedades, empresas u organizaciones tanto nacionales como extranjeras que tengan negocios con el Ministerio y sus unidades dependientes.
d) Ejercer funciones en el Ministerio de Comunicación cuando perciba una renta jubilatoria.
e) Ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad:

- 1º Grado: Padres e Hijos;
- 2º Grado: Hermanos y nietos;
- 3º Grado: Tíos y sobrinos;
- 4º Grado: Primos

y segundo de afinidad

- 1º Grado: Suegros, yernos, nueras.
- 2º Grado: Cuñados

Conforme al cómputo establecido por el Código de Familia. En caso de parentesco por consanguinidad o afinidad entre las servidoras públicas y servidores públicos del Ministerio de Comunicación, uno de los servidores públicos deberá acogerse al retiro voluntario.

El Ministerio de Comunicación invitará a los servidores públicos con vinculación de parentesco a renunciar voluntariamente al cargo, caso contrario efectuará el retiro del servidor que estime conveniente, sin perjuicio de iniciar los procesos administrativos correspondientes.

Todo servidor público tiene la obligación de presentar a la Unidad de Recursos Humanos una Declaratoria de Inexistencia de Incompatibilidad antes de tomar posesión al cargo y tendrá una aplicación anual considerando las sanciones pertinentes por la no veracidad.

Artículo 15.- (CONFLICTO DE INTERESES). Las y los servidores públicos del Ministerio de Comunicación no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole con el Ministerio de Comunicación.

CAPITULO III
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Artículo 16.- (JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CONTROL, DÍAS LABORABLES). La jornada efectiva laboral es el tiempo durante el cual las servidoras públicas y servidores públicos, se encuentran obligados a cumplir sus labores con eficacia, eficiencia, economía y responsabilidad asignados al puesto que ocupa y se rige de acuerdo a las siguientes consideraciones generales:

a) El horario de la jornada de trabajo diaria es de Hrs. 8:30 a Hrs. 12:00 en la mañana y de Hrs. 14:30 a Hrs. 19:00 por la tarde.

b) Sin embargo, las y los servidores públicos de la Unidad de Monitoreo, periodistas de la Radio "Illimani", Agencia Boliviana de Información y Periódico "Cambio"; Distribuidores, Diagramadores, Fotógrafos y Correctores del Periódico "Cambio" y Fotógrafos del Ministerio de Comunicación, estarán sujetos a los horarios respectivos con referencia a los turnos asignados por la Unidad de Recursos Humanos, teniendo la obligación de registrar su ingreso al inicio del día y su salida a la finalización de la jornada laboral, teniendo la obligación de cumplir 8 horas diarias laborales. En caso de que el trabajo se realice en día domingo o feriado, la o el servidor público tendrá un día hábil libre en compensación a ser utilizado en el mes, previa coordinación con su inmediato superior y la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos.
c) La jornada de trabajo podrá prolongarse para las y los servidores públicos, designados y de libre nombramiento, así como de otros servidores públicos que por su naturaleza requieran su presencia fuera del horario establecido. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que deben desarrollar las y los servidores públicos a cada Unidad Organizacional, se podrá establecer un horario diferenciado de trabajo, debiendo ser aprobado por su inmediato superior y la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos.
d) La Unidad de Recursos Humanos como órgano operativo del Sistema de Administración de Personal, tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada de trabajo adoptada y será mediante el control del personal por medios idóneos y registros de control de ingresos y salidas.
e) No podrán concederse privilegios y prerrogativas que impliquen una asistencia irregular, excepto en los casos de tolerancia para estudios, lactancia materna, aquellos expresamente autorizados por ley y los que merezcan trato de excepción, por razones debidamente fundamentadas ante el inmediato superior y con la conformidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
f) Bajo ninguna circunstancia podrá cerrarse la atención en las oficinas, menos las unidades organizacionales que prestan servicios al público, durante la jornada laboral.
g) Las servidoras y servidores públicos y las unidades que por la naturaleza de sus funciones y/o atribuciones no puedan acogerse al horario establecido en el presente reglamento, deberán presentar un informe técnico a la Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio, detallando las particularidades que les obliga a cumplir una jornada laboral distinta, para su análisis, evaluación y posterior aprobación, si corresponde, mediante el instrumento normativo que corresponda.

Artículo 17.- (PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO). La Unidad de Recursos Humanos tiene la obligación de hacer conocer a las y los servidores públicos del Ministerio de Comunicación y al público en general, los horarios de trabajo que rige en el Ministerio de Comunicación.

La publicación del horario de trabajo deberá realizarse en lugar visible y en el lugar de ingreso a la entidad.

Artículo 18.- (HORAS EXTRAORDINARIAS). Son consideradas horas extraordinarias, aquellas horas de trabajo, fijadas fuera de la jornada laboral, designado por su superior, en forma escrita para cumplir funciones fuera del horario de trabajo, este tendrá derecho a utilizar el mismo tiempo como compensación, durante el mismo mes.

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

El Ministerio de Comunicación no reconoce el pago de horas extraordinarias.

Artículo 19.- (CONTROL DE ASISTENCIA). Las y los servidores públicos del Ministerio de Comunicación, a partir del nivel de Jefatura de Unidad y en grado descendente, tienen obligación de acreditar el cumplimiento de la jornada de trabajo, de acuerdo al sistema de control de asistencia del horario de ingreso y salida, a cargo de la Unidad de Recursos Humanos. En caso de omisión involuntaria en el registro de asistencia (ingreso o salida), el servidor público deberá presentar dentro de los dos días hábiles siguientes al hecho, el justificativo con la conformidad del Jefe Inmediato Superior. La omisión en el registro de ingreso se contemplará como falta y la omisión en el registro de salida se contemplará como abandono de trabajo, penalizadas conforme se establece en el Capítulo de Régimen Disciplinario del presente Reglamento, quedando excluidos del registro de asistencia los funcionarios de libre nombramiento.

Artículo 20. (TOLERANCIA EN LOS HORARIOS AL INGRESO DE TRABAJO Y TOLERANCIA OFICIAL). I. Se otorga una tolerancia diaria de 10 minutos después de la hora fijada para el ingreso, pasado ese tiempo se registran los minutos de atraso para su computo mensual, incluyendo los diez minutos de tolerancia, es decir el horario de ingreso a la entidad es a horas 8:30 a.m. en el turno de la mañana y 14:30 p.m. en el turno de la tarde, entonces a partir de horas 8:41 a.m. o 14:41, se computará el atraso de 11 (once) minutos y así sucesivamente con cada minuto adicional.

II. Se reconoce la tolerancia oficial que en su caso, 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 aplicación e implementación de la jornada de trabajo y horarios en la administración pública.

Artículo 21.- (ATRASOS Y SANCIONES). Las sanciones por atraso se rigen de acuerdo a la siguiente escala:

a) De 31 a 60 minutos de atraso en un mes: sanción de ½ día de haber.
b) De 61 a 90 minutos de atraso en un mes: sanción de 1 día de haber.
c) De 91 a 120 minutos de atraso en un mes: sanción de 2 días de haber.
d) De 121 a 200 minutos de atraso en un mes: sanción de 3 días de haber.
e) De 201 a 300 minutos de atraso en un mes: sanción de 4 días de haber.
f) De 301 minutos de atraso hacia adelante en un mes: sanción de 5 días de haber.
g) 30 minutos de atraso en un día; sanción de ½ día de haber.
h) Más de 31 minutos diarios de atraso se considerará como abandono.

Artículo 22.- (FALTAS). I. Se considera como falta la inasistencia injustificada de la o el servidor público a su fuente de trabajo y no comunicada a la institución. La falta será sancionada:

a) Con una sanción económica equivalente a un día de haber, correspondiente a la falta por medio día de trabajo.
b) Con una sanción económica equivalente a dos días de haber, correspondiente a la falta por un día de trabajo, sanción que se hará conocer al servidor público, mediante Memorándum escrito, con copia a su carpeta personal.
c) Con una sanción económica equivalente a cuatro días de haber, correspondiente a la falta por dos días de trabajo, sanción que se hará conocer al servidor público, mediante Memorándum escrito, con copia a su carpeta y advertencia respectiva.
d) La inasistencia injustificada por tres días consecutivos o seis discontinuos en el transcurso de un mes, será causal de retiro de la o el servidor público.

II. No haber registrado su asistencia o marcado de tarjeta, en los horarios de ingreso se considerará falta, asimismo en el horario de salida se asumirá como abandono.

III. En caso de que la o el servidor público, no pueda asistir al trabajo por razones de fuerza mayor, deberá comunicar el mismo día de la falta, dando parte a su jefe inmediato superior, los motivos para su inasistencia, justificando después con documentos dicha falta, el jefe inmediato superior está en la obligación de comunicar a la Unidad de Recursos Humanos en el día, dicha documentación será calificada de forma específica de acuerdo a la gravedad o urgencia de la medida asumida.

Artículo 23.- (ABANDONO Y SANCIONES). I. Por abandono se entiende a la salida no autorizada de la o el servidor público, efectuada dentro de la jornada de trabajo sin acreditar ante el registro de control de personal la boleta respectiva, firmada por el inmediato superior.

II. Se establece para abandono, la siguiente escala de sanciones:

a) La primera vez con amonestación verbal y descuento de ½ día de haber mediante memorándum.
b) La segunda vez con memorándum descuento de un día de haber mediante memorándum.
c) La tercera vez con memorándum descuento de dos días de haber mediante memorándum.
d) La cuarta vez con suspensión laboral y cuatro días de haber mediante memorándum.
e) La quinta vez con suspensión laboral y diez de haber y la remisión de antecedentes a la autoridad sumariante para inicio del proceso interno correspondiente.

Artículo 24.- (DESTINO DE LA RECAUDACIÓN POR IMPOSICIÓN DE MULTAS). El monto recaudado por imposición de multas se destinará al Fondo Social, para posteriormente ser desembolsado para fines sociales como ser agasajos, incentivos deportivos, canastones de fin de año, ayuda social u otros previstos en la normativa vigente.

CAPÍTULO IV
RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 25.- (RETIRO). El retiro es la extinción del vínculo laboral que une al Ministerio de Comunicación con la o el servidor público y se encuentra en el marco de lo establecido en la Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público, Decreto

Supremo Nº 25749 Reglamento Parcial al Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo Nº 26115 Normas Básicas de Administración de Personal y lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Cualquiera sea la causa del retiro de la o el servidor público tiene la obligación de entregar los activos fijos, la documentación asignada a su cargo y la declaración jurada de bienes y rentas por conclusión de relación laboral, caso contrario se seguirán los proceso que la ley franquea.

CAPITULO V
DE LOS PERMISOS, COMISIONES, LICENCIAS, TOLERANCIA

Artículo 26. - (PERMISO). Las y los servidores públicos podrán gozar de permiso por horas para ausentarse de su trabajo por motivos de orden personal u oficial, previa autorización del superior inmediato competente y con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, con cargo a cuenta de vacaciones, permisos de carácter oficial con goce de haberes (comisión), permiso con goce de haberes (licencia) y permiso sin goce de haberes.

Artículo 27.- (PERMISO PERSONAL). Las servidoras públicas y servidores públicos y el personal dependiente del Ministerio de Comunicación, después de registrar su ingreso, podrán gozar de permisos para realizar gestiones personales conforme establece la Ley Nº 2027 y su Reglamento, previa autorización del inmediato superior de manera expresa y por escrito conforme al procedimiento del llenado de las papeletas correspondientes.

El permiso con goce de remuneración y sin cargo a vacaciones, procede previa autorización del inmediato superior y es de dos (2) horas mensuales, no pudiendo exceder del máximo de 16 horas anuales, no siendo el mismo acumulable pero si divisible en un mismo mes, solicitada a través del formulario de permiso por horas y debe ser registrada la salida y la entrada en el sistema de control biométrico u otro sistema dispuesto, de acuerdo a lo expresado en licencias sin cargo a vacación del presente Reglamento Interno de Personal. Los minutos excedentes serán computados a cuenta de vacación, si tuviera, caso contrario se procederá al descuento respectivo.

Queda terminantemente prohibida la justificación de retrasos a través de las boletas de salida.

Artículo 28.- (COMISIÓN OFICIAL). I. Las y los servidores públicos gozaran del 100% de su remuneración cuando por expresa delegación del Ministro de Comunicación o representación en interés oficial deban realizar una actividad específica, elaborando para el efecto la respectiva boleta de salida en comisión por tiempo específico. La Unidad de Recursos Humanos se encargará del control de salidas en comisión. La comprobación de información falsa será sancionada como abandono.

II. Las comisiones por viaje oficial al interior o exterior de la República, contemplará expresamente la duración y conclusión de la comisión y se sujetarán a lo previsto en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

III. La Comisión por Beca de Estudios, debe ser autorizada por Resolución Ministerial, otorgada como "licencia" previo cumplimiento del informe favorable de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, y de acuerdo a la reglamentación específica que rige la materia.

Artículo 29.- (LICENCIA). I. Las servidoras públicas y servidores públicos del Ministerio de Comunicación tendrán derecho a licencias con goce del 100% de sus haberes y sin cargo a vacación en los siguientes casos:

a) Por asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios de actualización y cursos de post-grado desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
b) Por maternidad, serán otorgados conforme a las disposiciones del Código de Seguridad Social y otras que rigen la materia. Se justificará con la baja médica o justificativo otorgada por el seguro correspondiente.
c) Por enfermedad de acuerdo a la baja médica extendida por la Caja Petrolera de Salud, debidamente remitida al Unidad de Recursos Humanos con copia al área específica donde el servidor público trabaja.
d) Por invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de la seguridad social, y se justificará con el parte de baja respectivo.
e) Atención médica de la servidora pública y servidor público, en casos de emergencia o intervenciones quirúrgicas respaldados con el parte de baja o justificativo correspondiente, previa aprobación del Responsable de Recursos Humanos.
f) En caso de tratarse de servidores públicos que aún no han sido dados de alta ante la Caja Petrolera de Salud y que todavía no cuentan con el primer mes de prestación de servicios en la entidad, bastará tratándose de enfermedad

o maternidad, acreditar certificado médico como justificativo; debiendo tramitar su afiliación una vez obtenga su papeleta de pago.

g) Por matrimonio, se reconocerá tres días hábiles, previa presentación de la inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil, que acredite la fecha de realización del matrimonio.
h) Por fallecimiento de los padres, esposo(a), hijos y/o hermanos, tres días hábiles de licencia; por fallecimiento de padres políticos y abuelos dos días hábiles; con la obligación de presentar el Certificado de Defunción dentro de los cinco días hábiles siguientes al deceso.
i) Por nacimiento de hijos, gozará de dos días hábiles de licencia con la obligación de presentar el certificado correspondiente.
j) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 días hábiles fraccionadas, en el transcurso de un año, las mismas que no podrán ser consecutivas ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.
k) Por cumpleaños, la o el servidor público tendrán ½ día de tolerancia, si su onomástico cae en día laboral. No se permitirá la compensación o cambio a otro día laborable.
l) En Caso de mujeres a la tolerancia de un día para realizarse los exámenes de Papanicolaou y mamografía, conforme establece la R.M. Nº 268/11 de 25 de abril de 2011 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

II. Las licencias con cargo a vacaciones, proceden en los siguientes casos:

a) En casos de extrema necesidad debidamente acreditada, podrán concederse licencias extraordinarias hasta un 50% de remanente de vacaciones previa solicitud con 24 horas de anticipación.
b) En casos de interés particular la o el servidor público puede solicitar a su superior competente validado por la Unidad de Recursos Humanos, le otorgue licencia por días específicamente señalados en la boleta respectiva.
c) En caso de exceder el remanente de vacaciones la Unidad de Recursos Humanos podrá representar y rechazar la licencia solicitada.

Artículo 30.- (PERMISO SIN GOCE DE HABERES). Permiso sin goce de haberes es aquel por el que la servidora pública y servidor público no percibe una parte o la totalidad de su haber mensual, pero si conserva el ítem asignado en el Ministerio de Comunicación en los siguientes casos:

a) Todos aquellos permisos sin goce de haberes, a solicitud de la y el servidor público, que demanden un periodo de tiempo comprendido de 1 a 5 días, podrán ser autorizado por la MAE, en coordinación con el Director General de Asuntos Administrativos, Jefe Inmediato Superior del solicitante y el Unidad de Recursos Humanos. Para permisos superiores a 5 días, necesariamente debe tramitarse la correspondiente Resolución Ministerial.

b) El Ministerio de Comunicación, de manera excepcional, podrá conceder permisos no remunerados mediante Resolución Ministerial, previa autorización del inmediato superior para el uso de becas de estudio, obtenidas por cuenta de la servidora pública y servidor público por un tiempo máximo de 30 días hábiles. Vencido el plazo establecido para la reincorporación de la servidora pública y servidor público y ante ausencia de éste, el puesto se declarará vacante.

Para cualquiera de los párrafos señalados en el presente artículo, la servidora pública y el servidor público deberá presentar los documentos necesarios que justifiquen el objeto del permiso, debiendo a la conclusión del mismo presentar un informe con los certificados que acrediten el aprovechamiento del tiempo concedido, documentación respaldatoria de permiso solicitado, según corresponda.

Artículo 31.- (TOLERANCIA). I. Se entiende por tolerancia el margen de tiempo permitido para que la o el servidor público pueda registrar su ingreso en la institución o haga uso compensable por tiempo de ejercicio de la docencia universitaria o de estudios.

II. Las servidoras públicas que gocen del beneficio de lactancia, tendrán derecho a una hora diaria de tolerancia, la cual podrá ser fraccionada o integra al comienzo, durante o al final de la jornada de trabajo.

Artículo 32.- (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES, UNIVERSITARIOS DE PRE-GRADO Y POST-GRADO).

a) Las servidoras públicas y servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades o institutos superiores, los que se encuentran realizando estudios en universidades de pre-grado y post-grado, gozarán de una tolerancia máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo para este efecto acreditar la misma.

b) En el caso de los **Docentes**, el memorando de designación o el contrato suscrito con la institución de enseñanza, especificando la cátedra o curso que ejercerá, el horario y la modalidad establecida.

c) En el caso de los **estudiantes y universitarios**, matrícula universitaria y registro de inscripción de materias en el nuevo periodo lectivo académico.

d) Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza o cuando se compruebe que la y el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.

e) Para solicitar y/o renovar su tolerancia todo **estudiante universitario** deberá presentar certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior y la matricula, pensum, formulario de inscripción de materias semestrales o anuales debidamente firmadas y otorgado por la universidad o instituto.

Artículo 33.- (COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA). La tolerancia de dos horas diarias deberá ser compensada con trabajo adicional de una hora diaria.

El control de asistencia será registrado en el control de asistencia biométrico y/o marcado de tarjeta tanto en la salida como en el ingreso del servidor público. En los casos que se otorgue tolerancia al inicio de las labores o al final de la jornada, deberán marcar o registrar su salida y reingreso en el sistema correspondiente.

CAPITULO VI
VACACIONES

Artículo 34.- (VACACIÓN). La vacación anual es el derecho a descanso que por disposición de la Ley se concede a toda y todo servidor público que hubiera prestado servicios a la entidad por más de un año en forma continúa.

La vacación constituye un derecho irrenunciable, no es susceptible de compensación pecuniaria y es de uso obligatorio a favor de todas y todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del servidor como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala establecida en el artículo 49 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 35.- (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES). Debe programarse las vacaciones tomando en cuenta las necesidades del servicio y la conveniencia de la unidad organizacional en función al cumplimiento de los objetivos de gestión para tal efecto:

a) Cada jefe inmediato superior es responsable de programar, derivar a la Unidad de Recursos Humanos y hacer cumplir anualmente las vacaciones de su personal.
b) La programación de vacaciones deberá ser presentada, aprobada y remitida a la Unidad de Recursos Humanos para su cumplimiento.
c) La Unidad de Recursos Humanos velará por su cumplimiento del Programa de Vacaciones.
d) En casos excepcionales y justificados por escrito, podrá alterarse la programación de vacaciones en el formulario de "Alteración de Rol de Vacaciones".

Artículo 36.- (APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES). En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos deberá elaborar un rol general de vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, previa coordinación con todas las unidades organizacionales sobre el uso de las mismas y de acuerdo a requerimiento de la entidad, enunciando los periodos y fechas que correspondan a cada uno de ellos.

El Rol de Vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio y entrará en vigencia obligatoriamente a partir del primer día hábil de la siguiente gestión.

El rol establecido podrá ser modificado o ajustado de manera excepcional y por razones de mejor servicio u otras de fuerza mayor debidamente justificadas.

La modificación o reajuste se hará efectiva en un periodo no menor a los diez días antes de hacerse efectiva la vacación.

En caso que el Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, establezca un cronograma y régimen de vacaciones colectivas mediante reglamentación especial, el Ministerio de Comunicación se acogerá al mismo, previa adecuación y orientación a la naturaleza de sus funciones y a la adecuada prestación de servicios.

Artículo 37.- (REQUISITOS). Todo servidor público que desee hacer uso de sus vacaciones deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Solamente podrán hacer uso de las vacaciones aquellos servidores públicos que hayan cumplido 1 año y 1 día ininterrumpido de actividades desde su ingreso o reingreso a la entidad.
b) Sólo se procesarán las solicitudes que se encuentren en el rol de vacaciones. Únicamente en casos excepcionales de urgencia se procesarán las solicitudes aprobadas por la unidad organizacional solicitante y la Unidad de Recursos Humanos.
c) La solicitud de vacación debe ser presentada en el formulario de Solicitud de Vacación debidamente firmado por el servidor público y el inmediato superior con tres (3) días de anticipación al uso de efectivo de la vacación, para su revisión y aprobación.
d) Toda servidora o servidor público, para hacer uso de su vacación está en la obligación de dejar todo su trabajo en orden, así como un informe detallado de las labores que deben ejecutarse durante su ausencia circunstancia que será verificada por el inmediato superior.

Artículo 38.- (ACUMULACIÓN DE VACACIONES). La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe para la gestión más antigua.

Artículo 39.- (ESCALA DE VACACIONES). Las y los servidores públicos del Ministerio de Comunicación, con excepción de los consultores y demás personal vinculado contractualmente, tienen derecho a una vacación anual con goce del 100% de sus haberes, de acuerdo a la siguiente escala:

TIEMPO CERTIFICADO	DÍAS DE VACACIÓN
De un año y un día hasta cinco años de trabajo	Quince (15) días hábiles
De cinco años y un día a diez años de trabajo	Veinte (20) días hábiles
De diez años y un día de trabajo adelante	Treinta (30) días hábiles

Artículo 40.- (INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES). I. Extraordinariamente y por motivos determinantes y de interés institucional podrá la Autoridad Superior con la facultad de decisión disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando la servidora pública o el servidor público, debiéndose informar esta medida al puesto responsable de Recursos Humanos, quedando la obligación de programarse el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiere la y el servidor público.

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

Artículo 41.- (RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DE CÓMPUTO DE VACACIONES). I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado, debiendo presentar la y el servidor público para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) respectivo.

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

CAPITULO VII
DEL INTERINATO

Artículo 42.- (INTERINATO). Se entiende por interinato la suplencia legal con carácter temporal que ejerce una o un servidor público a su inmediato superior titular por viaje, enfermedad, permiso o cubren la acefalia de un puesto hasta su convocatoria, para garantizar la continuidad de los actos administrativos susceptible de generar responsabilidad funcionaria por los actos u omisiones que incurra.

La designación de interinato debe ser efectuada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 43.- (PROCEDENCIA). I. Cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación u otras causales establecida en las Normas Básicas de Administración de Personal.

II. La declaración de interinato es obligatoria hasta el tercer nivel de la categoría ejecutiva señalada en el artículo 19 del D.S. Nº 26115 de 16 de marzo de 2001.

III. Cuando se cubra una vacancia temporal en tanto su titular regrese a ocuparlo; este puesto será declarado vacante cuando su titular sin justificación alguna no se reincorpore vencido el tiempo fijado, prorrogándose el interinato hasta el nombramiento de un titular.

CAPITULO VIII
REMUNERACIÓN Y AGUINALDO

Artículo 44.- (REMUNERACIÓN). La remuneración es el pago que se otorga al servidor público y/o dependiente del Ministerio de Comunicación por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcado en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el órgano rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el salario o haber básico y otros pagos que por Ley correspondan.

Artículo 45.- (BASES GENERALES PARA LA REMUNERACIÓN).

a) **Justicia:** Toda y todo servidor público tiene derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
b) **Periodicidad y oportunidad:** El pago de la remuneración es mensual y no podrá exceder 10 días de haberse cumplido el período mensual anterior. Salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades las que asumirán esta responsabilidad.
c) **Inembargabilidad:** La remuneración es inembargable, salvo en casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo a las normas legales en vigencia (D.S. Nº 23318-A y sus modificaciones).
d) **Prohibición de descuentos indebidos:** Se prohíben terminantemente los descuentos a favor de partidos políticos, de interés personal u otros particulares.
e) **Prescripción:** Toda remuneración no cobrada durante dos años prescribe a favor del Estado.
f) **Prohibición:** Se prohíbe el pago de una remuneración por los días que un servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación, salvo excepciones establecidas en el presente Reglamento Interno. Las y los servidores públicos beneficiados con pagos prohibidos y aquellos responsables de los mismos serán sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regala por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 46.- (AGUINALDO DE NAVIDAD). Las servidoras públicas y servidores públicos con ítem tienen derecho a percibir el aguinaldo de navidad consistente en un sueldo adicional, 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 de otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha.

Las servidoras públicas y servidores públicos que hubieran ejercido sus funciones por un tiempo menor a un año y un mínimo de tres meses, tienen derecho a percibir aguinaldo por duodécimas correspondientes.

El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

La cancelación de aguinaldos estará sujeta a la reglamentación emitida por la Entidad competente.

CAPITULO IX
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 47.- (CONCEPTO). El Régimen disciplinario define el tratamiento a las situaciones que contravienen las normas legales vigentes relacionadas al ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria de la Entidad. Se rigen por lo dispuesto en el Estatuto de Funcionario Público, Ley Nº 1178, el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

El servidor público que no cumpla con las obligaciones y responsabilidades asignadas a su cargo o vulnere normas estatutarias, reglamentarias o legales, será pasible a las medidas disciplinarias contempladas en este capítulo, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades por la función pública.

Artículo 48.- (PRINCIPIO). Sin perjuicio de la determinación de indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal susceptible de imputación por los actos administrativos, las servidoras públicas y servidores públicos que contravengan, transgredan o su conducta genere faltas o infracciones por omisión o comisión, establecidas en el presente Reglamento Interno, dará lugar a la aplicación de multas, sanciones disciplinarias y en última instancia, la destitución del servidor público infractor.

Artículo 49.- (DUPLICIDAD DE SANCIONES). En ningún caso se aplicará simultáneamente dos sanciones, ni sancionarán dos autoridades diferentes por la misma falta.

Artículo 50.- (INFRACCIONES). Las infracciones son contravenciones a las disposiciones que regulan las funciones de la o el servidor público en perjuicio de su trabajo, el de otros servidores o el desempeño de la unidad donde trabaja. Según su gravedad, será tipificada en:

a) **Infracción leve.** Aquella falta que ocasiona perjuicios menores al trabajo, cuyas consecuencias no constituye daño severo. La acumulación de tres faltas leves equivaldrán a una grave.
b) **Infracción grave.** Es aquella que perjudica severamente al trabajo o cuyas consecuencias tienen un costo económico significativo. Ameritará el inicio de proceso interno.
c) **Causal de destitución inmediata.** Aquella que se encuentra tipificada en el presente Reglamento, y que amerita la exoneración del cargo sin proceso administrativo, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Entidad pueda iniciar al servidor público.

Artículo 51.- (SANCIONES DISCIPLINARIAS). Sin perjuicio de la determinación de indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal susceptible de imputación por los actos administrativos, las y los servidores públicos están sujetos a las siguientes sanciones, sin que obligatoriamente signifiquen un orden de sucesión a seguir:

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación escrita.
c) Sanción económica.
d) Suspensión temporal sin goce de haberes.
e) Destitución sin proceso.
f) Destitución por proceso.

Artículo 52.- (AMONESTACIÓN VERBAL). Es la llamada de atención al servidor público, llevada a cabo por el Jefe Inmediato Superior o la Unidad de Recursos Humanos, como consecuencia de la comisión de alguna falta tipificada en el presente Reglamento, la cual no cause daño o perjuicio material o moral a la entidad señalándola a título enunciativo y no limitativo, la amonestación verbal, procede en los siguientes casos:

a) Manejar en forma desordenada y con negligencia los documentos, papeles y/o el material de trabajo.
b) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones especificas.
c) Realizar actos o incurrir en actitudes que sin ser graves, impliquen un comportamiento laboral inadecuado a juicio de su superior jerárquico.
d) Atender asuntos particulares en la oficina y utilizar en exceso los medios de comunicación (teléfono, Internet y otros) en asuntos ajenos al trabajo.
e) Falta de cortesía al público.
f) Por incumplimiento, en primera instancia a la obligación de constituirse en forma inmediata en su puesto de trabajo e iniciar labores correspondientes, luego de haber marcado su ingreso a la Entidad.
g) Patrocinar y/o promover en el Ministerio Comunicación listas de rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad, no autorizadas.
h) Por negarse a cooperar con sus compañeros de trabajo en las tareas propias de su área, cuando su superior así lo haya solicitado.

Artículo 53.- (AMONESTACIÓN ESCRITA). I. La Llamada de atención escrita la realiza el jefe inmediato superior, a la o el servidor público mediante nota escrita y expresa a la falta cometida, en un plazo de 24 horas de cometida la infracción o de haber conocido el hecho, cuya copia pasa a su carpeta o archivo personal, procede en los siguientes casos.

a) La reincidencia sistemática en infracciones cuya sanción es la amonestación verbal, que sentará precedente.
b) Por falta de respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra (injuriar o amenazar en actos del servicio).
c) Por formular recomendaciones oficiosas para nombramientos o tratamientos privilegiados a favor de alguna persona, interfiriendo los procedimientos y conductos regulares.
d) Por realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
e) Presentarse a cumplir sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos u otros estimulantes, por primera vez.
f) Por excusarse de realizar actividades y tareas propias de su función sin justificación.
g) Por cualquier otra falta de la misma naturaleza o gravedad que las mencionadas anteriormente.

II. Las llamadas de atención escrita, podrán ser objeto de representación de parte de la o el servidor público, para fundamentar o explicar su conducta, si creyese que existiera un error en la imposición de la sanción en el plazo de tres (3) días hábiles a partir de la notificación.

Artículo 54.- (SANCIONES ECONÓMICAS). I. Es el descuento de haberes sobre el total ganado por la o el servidor público como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, con la obligación de seguir trabajando, esta sanción económica podrá ser puesta en forma directa o a través de un proceso administrativo; estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, que en ningún caso podrá ser mayor al veinte por ciento (20%) de la remuneración mensual, aplicada en los casos siguientes:

a) Por reincidencia en faltas que originaron censura escrita.
b) Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, instruidas por escrito.
c) Por faltar injustificadamente al puesto de trabajo.
d) Por abandonar injustificadamente la oficina en el horario de trabajo, sin la respectiva autorización de la autoridad inmediata superior.
e) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.
f) Por transgredir los controles de asistencia.
g) Por atrasos en el ingreso a la entidad, pasado el límite establecido. Las sanciones por atrasos serán calculadas al final del mes y descontadas mensualmente del total ganado, de acuerdo a la escala establecida en el presente Reglamento Interno de Personal.
h) Otras faltas análogas que motiven la aplicación de sanciones económicas sin proceso.

II. La o el servidor público que incurra en abuso de autoridad imponiendo alguna sanción que no corresponda, será sometido también a proceso administrativo.

Artículo 55.- (SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES). Privación temporal de ejercer sus funciones sin goce de remuneración.

La suspensión será aplicada como sanción en los casos que indiquen el presente Reglamento Interno de Personal o como producto de un proceso administrativo con resolución sumarial ejecutoriada. Esta suspensión será firmada por la Autoridad Competente, sin que la o el servidor público pueda hacer uso de los derechos y prerrogativas del cargo. Aplicada en los siguientes casos:

a) Por reincidencia en las faltas que originen la aplicación de una sanción económica sin proceso.
b) Por incurrir en faltas contempladas en el presente Reglamento Interno de Personal, cuya gravedad sea similar a las que motivan estas sanciones.

Artículo 56.- (DESTITUCIÓN SIN PROCESO). Retiro del servidor público por omisiones o delitos flagrantes comprobados, en el que no precisa la realización de un proceso sumario. Aplicada en los siguientes casos:

a) Por haber sido objeto de suspensión del cargo sin goce de haberes en dos oportunidades durante el período de un año.
b) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
c) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un período de tres días hábiles continuos o seis días discontinuos en el trascurso de un mes.
d) Por maltrato físico, psicológico y sexual, que consiste en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daño psicológico y/o físico.

e) Por incurrir en faltas graves a la moral y a las buenas costumbres, u observar conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
f) Por adquirir y tomar arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener del mismo concesiones u otras clases de ventajas personales.
g) Por alterar o falsificar documentos, proceso o firmas y/o sellos del Ministerio de Comunicación, certificados de estudio diplomados, certificados de trabajo y otros.
h) Causar daños materiales y económicos graves a la entidad, intencionalmente o por negligencia.

Artículo 57.- (DESTITUCIÓN CON PROCESO). Proceso por denuncia, de oficio en base a un dictamen dentro de la entidad a una o un servidor o ex servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda siendo sus causales aquellas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta de la y el servidor público, sustanciados de acuerdo a la Ley Nº 1178, Decretos Supremos Nº 23318-A; Nº 26237 y Nº 26319 y cuya sanción, producto de un proceso administrativo, dé cómo resultado la destitución del cargo.

Las siguientes causales son solamente enunciativas, las mismas se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte de la o el servidor público, su reincidencia, antecedentes, la correcta valoración de las pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico:

a) Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad.
b) Por realizar actos de malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
c) Por coaccionar a personas que tengan algún trámite o gestión en el Ministerio de Comunicación. Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
d) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
e) Otras faltas severas o reiterativas en las que exista prueba preconstituida del hecho, que origina la destitución por proceso.
f) Inducir a la comisión de hechos dolosos que afecten a los fines, prestigio e interés del Ministerio de Comunicación.
g) Otros actos que contravengan las normas en vigencia relativos a la materia de la función pública.

Para las acciones arriba descritas y otras que correspondan, de acuerdo a la gravedad de los hechos, se enviará a la Autoridad Sumariante, vía la MAE, la documentación correspondiente de la o el servidor público para la sustanciación del proceso administrativo interno.

Artículo 58.- (EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA). Dos evaluaciones consecutivas no satisfactorias según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, darán lugar a la separación del servidor público de la entidad.

CAPÍTULO X
DEL RÉGIMEN DE LOS CONSULTORES Y SERVICIOS CONTRACTUALES

Artículo 59.- (EXCLUSIÓN EXPRESA). I. Los consultores individuales de líneay personal eventual vinculados al Ministerio de Comunicación, no están sujetos a los beneficios de aguinaldo ni régimen de vacaciones.

II. Sus derechos, deberes y prohibiciones se encuentran específicamente señalados en el contrato administrtaivo que los víncula al Ministerio de Comunicación. No obstante con carácter supletorio cuando no se encuentre de forma específica les será aplicable este reglamento con la excepción señalada en el anterior numeral.

Artículo 60.- (REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA). I. Para el casod e consultores individuales d elínea, en caso de no señalarse expresamente el control de sus servicios en los Términos de Referencia, debe ser reglamentado a través de instrucción expresa de la Dirección General de Asuntos Administrtaivos, estableciendo un sistema o mecanismo de control aplicará la Unidad de Recursos Humanos.

II. El registro de servicios contractuales con empresas de servicios u otros, será contraloda por la Unidad de Recursos Humanos, aplicando el sistema que crea pertinente y que brinde mayor eficiencia y resultados óptimos esperados.

CAPÍTULO XI
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 61.- (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR LA FUNCIÓN PÚBLICA). I. El procedimiento administrativo se sujetará a lo previsto por el artículo 29 de la Ley Nº 1178 y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado con el D.S. Nº 23318-A, y modificado con el D.S. Nº 26237.

II. Toda y todo servidor público sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el Título II, Capítulos III y IV de la Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 62.- (RECURSO DE REVOCATORIA). El recurso de revocatoria deberá ser interpuesto ante la misma autoridad administrativa que pronunció la resolución impugnada, cuyo procedimiento y requisitos, se halla previsto en la normativa correspondiente.

Artículo 63.- (RECURSO JERÁRQUICO). Contra la decisión que resuelva el recurso de revocatoria, podrá interponerse recurso jerárquico ante la misma autoridad que resolvió la revocatoria, quien concederá el recurso ante la Autoridad Competente, el procedimiento y requisitos, se halla previstos en la normativa correspondiente.

CAPITULO XII
DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- (OBLIGATORIEDAD). El cumplimiento del Reglamento Interno del Personal es de carácter obligatorio, para todo el personal que trabaja en el Ministerio de Comunicación, no se puede alegar el desconocimiento o ignorancia del mismo luego de su puesta en vigencia.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- (VIGENCIA Y DIFUSIÓN). El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de ser aprobado mediante Resolución Ministerial y su difusión es función del Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicación.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- (MODIFICACIONES). El presente Reglamento Interno, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.- (VARIACIONES). I. Cualquier variación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente compatibilizada por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, para posteriormente ser aprobado por Resolución Ministerial.

II. Quedan sin efecto disposiciones de similar naturaleza y circulares expresas que se hayan emitido anteriormente.