

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MINISTERIO DE JUSTICIA

**REGLAMENTO INTERNO DEL
PERSONAL**



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

ÍNDICE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.....0

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL4

MINISTERIO DE JUSTICIA4

CAPÍTULO I.....4

DISPOSICIONES GENERALES.....4

ARTÍCULO 1.- OBJETO.....4

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....4

ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL.....4

ARTÍCULO 4.- CLAUSULA DE SEGURIDAD.....7

ARTÍCULO 5.- DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.....7

ARTÍCULO 6.- DEFINICIONES.....10

ARTÍCULO 7.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.....13

ARTÍCULO 8.- CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS.....13

ARTÍCULO 9.- REQUISITOS PARA SER SERVIDOR PÚBLICO.....14

CAPÍTULO II.....15

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, E INCOMPATIBILIDADES.....15

DE LA SERVIDORA PÚBLICA Y DEL SERVIDOR PÚBLICO.....15

ARTÍCULO 10.- DERECHOS.....15

ARTÍCULO 11.- DEBERES.....16

ARTÍCULO 12.- PROHIBICIONES.....19

ARTÍCULO 13.- RESPONSABILIDADES.....21

ARTÍCULO 14.- INCOMPATIBILIDADES.....21

CAPÍTULO III.....22

RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL.....22

ARTÍCULO 15.- JORNADA LABORAL.....22

ARTÍCULO 16.- DÍAS LABORALES Y HORARIO DE TRABAJO.....22

ARTÍCULO 17.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.....23

ARTÍCULO 18.- INGRESO EN DIAS NO LABORABLES Y HORARIO EXTRAORDINARIO.....24

ARTÍCULO 19.- TOLERANCIA EN EL INGRESO A LA FUENTE LABORAL.....24

ARTÍCULO 20.- TOLERANCIA OFICIAL.....24

ARTÍCULO 21.- TOLERANCIA PARA SERVIDORAS PUBLICAS QUE GOCEN DEL BENEFICIO DE LACTANCIA.....25

ARTÍCULO 22.- TOLERANCIA PARA DOCENCIA, ESTUDIOS DE INSTRUCCIÓN SUPERIOR, PREGRADO Y POSTGRADO.....25

ARTÍCULO 23.- COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA.....26

ARTÍCULO 24.- ATRASO.....26

ARTÍCULO 25.- FALTA.....27

ARTÍCULO 26.- ABANDONO.....27

ARTÍCULO 27.- JUSTIFICATIVOS.....27

CAPÍTULO IV.....27





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
2 de 44

PERMISOS Y LICENCIAS.....	27
ARTÍCULO 28.- PERMISO PERSONAL.....	27
ARTÍCULO 29.- PERMISO A CUENTA DE VACACIÓN CONSOLIDADA.....	28
ARTÍCULO 30.- PERMISO SIN GOCE DE HABERES.....	28
ARTÍCULO 31.- PERMISO OFICIAL.....	29
ARTÍCULO 32.- DECLARATORIA EN COMISIÓN DE VIAJE.....	30
ARTÍCULO 33.- COMISIÓN POR MOTIVOS DE ESTUDIOS.....	30
ARTÍCULO 34.- LICENCIA.....	30
ARTÍCULO 35.- INAMOVILIDAD LABORAL.....	32
ARTÍCULO 36.- VACACIÓN.....	32
ARTÍCULO 37.- REQUISITO PARA EL USO DE VACACIONES.....	33
ARTÍCULO 38.- PROGRAMACIÓN DE VACACIONES.....	33
ARTÍCULO 39.- APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES.....	33
ARTÍCULO 40.- INTERRUPCIÓN O POSTERGACIÓN DE VACACIONES.....	33
ARTÍCULO 41.- VACACIÓN POR DUODÉCIMAS.....	34
ARTÍCULO 42.- RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DE CÓMPUTO DE VACACIONES.....	34
ARTÍCULO 43.- REMUNERACIÓN.....	34
ARTÍCULO 44.- AGUINALDO DE NAVIDAD.....	34
CAPÍTULO V.....	35
REFRIGERIO DEL PERSONAL.....	35
ARTÍCULO 45.- PAGO DE REFRIGERIO.....	35
CAPÍTULO VI.....	36
RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	36
ARTÍCULO 46.- APLICACIÓN.....	36
ARTÍCULO 47.- TIPO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	36
ARTÍCULO 48.- OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES.....	37
ARTÍCULO 49.- AMONESTACIÓN ESCRITA.....	37
ARTÍCULO 50.- SANCIÓN ECONÓMICA.....	38
ARTÍCULO 51.- SANCIÓN POR ATRASOS.....	39
ARTÍCULO 52.- SANCIONES POR FALTA.....	40
ARTÍCULO 53.- SANCIONES POR ABANDONO.....	40
ARTÍCULO 54.- SANCIONES POR ACTOS DE RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN.....	41
ARTÍCULO 55.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES.....	41
ARTÍCULO 56.- DESTITUCIÓN SIN PROCESO INTERNO.....	41
ARTÍCULO 57.- CAUSALES DE REFERENCIA PARA INICIO DE PROCESO INTERNO.....	42
CAPÍTULO VII.....	43
RECURSO DE IMPUGNACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	43
ARTÍCULO 58.- PROCEDENCIA.....	43
ARTÍCULO 59.- PROCEDIMIENTO.....	43
CAPITULO VIII.....	44





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
3 de 44

DISPOSICIONES FINALES.....	44
ARTÍCULO 60.- DIFUSIÓN.....	44
ARTÍCULO 61.- CUMPLIMIENTO.....	44
ARTÍCULO 62.- VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES.....	44
ARTÍCULO 63.- ABROGACIÓN/DEROGACIÓN.....	44





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
4 de 44

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

El presente Reglamento tiene por objeto normar, regular y establecer las condiciones emergentes de la relación laboral del Ministerio de Justicia con todas las servidoras públicas y los servidores públicos dependientes que cumplen funciones en la institución, disponiendo sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades en el ejercicio de la función pública, así como los aspectos relativos al régimen disciplinario.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

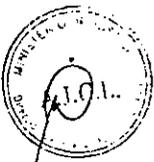
Las disposiciones del Reglamento Interno de Personal se aplicarán a las y los servidores públicos bajo relación de dependencia con el Ministerio de Justicia, independientemente de su nivel o jerarquía o de su fuente de remuneración.

La Unidad de Recursos Humanos deberá hacer conocer a las y los servidores públicos las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL.

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

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley, de 14 de diciembre de 1956, Código de Seguridad Social.
- d) Ley N° 975, de 2 de marzo de 1988, de Protección a la Mujer Embarazada.
- e) Ley N° 1599, de 18 de agosto de 1994, de aprobación y ratificación de la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer "Convención de Belém Dó Pará".
- f) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
5 de 44

- g) Ley N° 2104, de 21 de junio de 2000, de modificación a la Ley N° 2027.
- h) Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- i) Ley N° 045, de 08 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- j) Ley N° 243, de 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres.
- k) Ley N° 223, de 2 de marzo de 2009, General para Personas con Discapacidad.
- l) Ley N° 3460, de 15 de agosto de 2006, de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de Sucedáneos.
- m) Ley N° 252, de 3 de julio de 2012, que establece la tolerancia remunerada de un día hábil al año para el examen de Papanicolaou y/o Mamografía.
- n) Decreto Supremo N° 20060, de 20 de febrero de 1984, artículo segundo referente a la Calificación de Años de Servicio (CAS), para efectos de computo de vacaciones y bono de antigüedad de las servidoras y servidores públicos.
- o) Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- p) Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027.
- q) Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- r) Decreto Supremo N° 1233, de 16 de mayo de 2012, cuyo objeto es reglamentar la declaración Jurada de Bienes y Rentas; y las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las entidades públicas y a la Contraloría General del Estado.
- s) Decreto Supremo N° 26319, de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para la Carrera Administrativa.





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
6 de 44

- t) Decreto Supremo N° 27113, de 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley del Procedimiento Administrativo.
- u) Decreto Supremo N° 27477, de 6 de mayo de 2004, modificado por Decreto Supremo N° 29608 de 18 de junio de 2008, inherente a la protección, incorporación, asenso y estabilidad laboral de personas con discapacidad.
- v) Decreto Supremo N° 29000, de 2 de enero de 2007, que establece el horario discontinuo.
- w) Decreto Supremo N° 29608, de 18 de junio de 2008, que modifica y complementa el Decreto Supremo N° 27477 de 06 de mayo de 2004.
- x) Decreto Supremo N° 29894, de 07 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo.
- y) Decreto Supremo N° 012, de 19 de febrero del año 2009, Reglamento de condiciones de inamovilidad de madre y padre progenitores que trabajan en el sector público o privado.
- z) Decreto Supremo N° 762, de 05 de enero de 2011, que reglamenta a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- aa) Decreto Supremo N° 29376, de 13 de diciembre de 2007, Convenio marco para el Control del Tabaco.
- bb) Decreto Supremo N° 0115, de 06 de mayo de 2009, Reglamento a la Ley N° 3460 de 15 de agosto de 2006, de fomento a la lactancia materna y comercialización de sus sucedáneos
- cc) Decreto Supremo N° 1455, de 9 de enero de 2013, que otorga el beneficio de Licencia Especial a todas las madres, padres, tutores y responsables que trabajen en el sector público y privado, que tengan hijos menores de 12 años que requieran atención personal con motivo de un accidente grave o enfermedad grave.
- dd) Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley N° 252 que tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N° 252, de 3 de julio de 2012, que establece la tolerancia de un (1) día hábil al año para las servidoras públicas y trabajadoras que se sometan al examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
7 de 44

- ee) Ley 348, de fecha 9 de marzo de 2013, para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia y el Decreto Supremo N° 2145 del 14 de octubre de 2014, que reglamenta la Ley 348, estableciendo mecanismos de prevención, atención, protección, reparación y recursos para su implementación.
- ff) Decreto Supremo N° 2219, de 17 de diciembre de 2014, que tiene por objeto establecer monto diario como asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en el sector público
- gg) R.A. SSC/003/2002 de 28 de enero de 2002 (incompatibilidades).

ARTÍCULO 4.- CLAUSULA DE SEGURIDAD.

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

ARTÍCULO 5.- DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.

Las funciones de las servidoras públicas y los servidores públicos del Ministerio de Justicia se regirán por los siguientes principios:

- a) **Suma Qamaña (Vivir Bien):** Las y los servidores públicos están obligados a conocer y practicar la complementariedad entre el acceso, el disfrute de los bienes materiales y la realización efectiva, subjetiva y espiritual, en armonía con la naturaleza y en comunidad con los seres humanos.
- b) **Ama Suwa (No seas ladrón)- Uhua'na machapi'tya (No robar):** Las y los servidores públicos deben velar por los bienes y patrimonio del Estado Plurinacional; tienen la obligación de protegerlos y custodiarlos como si fueran propios, en beneficio del bien común, no pudiendo disponer ilegalmente de los mismos.
- c) **Ama Qhilla (No seas Flojo):** El capital más valioso de la entidad es su talento humano; las y los servidores públicos deben realizar sus actividades cotidianas con entereza y compromiso, sintiéndose parte importante del proceso de construcción del Estado Plurinacional, cumpliendo con su trabajo productivamente, sin desperdiciar el tiempo asignado para que sus resultados logren alcanzar los fines del Estado Plurinacional y del Ministerio de Justicia.





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
8 de 44

- d) **Ama Llulla (No seas mentiroso):** Los actos de las y los servidores públicos deben regirse en el marco de la verdad, tanto en su relación intra laboral, como en su vinculación externa. La verdad es un instrumento de trabajo imprescindible y se constituye en la garantía de la transparencia institucional.
- e) **Ñandereko (Vida armoniosa):** Todas las servidoras públicas y los servidores públicos deben propender a un estado de paz intelectual o mental, física y espiritual, con el objetivo de poder brindar buena atención en la función pública.
- f) **Probidad:** Las servidoras públicas y los servidores públicos en el ejercicio de la función pública deben demostrar una conducta intachable, y un desempeño honesto, leal, ecuánime, recto, prudente e íntegro. En este marco, el interés general prevalece sobre los intereses particulares.
- g) **Calidez.-** Trato amable, cortés y respetuoso entre las servidoras públicas y los servidores públicos y con los administrados.
- h) **Ética.-** Compromiso efectivo de las servidoras públicas y los servidores públicos, con valores y principios establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente norma, que lo conducen a un correcto desempeño personal y laboral.
- i) **Legalidad.-** Actuar en el marco de las disposiciones legales vigentes en el País, que respondan a la voluntad soberana del pueblo.
- j) **Eficiencia.-** Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas, optimizando los recursos disponibles oportunamente.
- k) **Eficacia.-** Alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.
- l) **Honestidad.-** Actuar correctamente en el desempeño de funciones públicas, con base en la verdad, transparencia y justicia.
- m) **Responsabilidad.-** Asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de la función pública.





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
9 de 44

- n) **Resultados.-** Productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población.
- o) **Interculturalidad.-** Entendida como la interacción entre las culturas, que se constituye en instrumento para la cohesión y convivencia armónica y equilibrada entre todos para la construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa.
- p) **Igualdad.-** Reconocimiento pleno del derecho de ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación, otorgando un trato equitativo, sin distinción de ninguna naturaleza a toda la población., Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. El Estado promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferenciada que valoren la diversidad, con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos.
- q) **Equidad.-** Entendida como el reconocimiento a la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
- r) **Protección.-** Todos los seres humanos tienen derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional, que implique una reparación o satisfacción.
- s) **Transparencia.-** El ejercicio de la función pública es de carácter público y accesible a ser conocido por las personas naturales y/o jurídicas que tengan interés legítimo. Las servidoras públicas y los servidores públicos del Ministerio de Justicia deberán aplicar la apertura en el ejercicio de la función pública al pleno acceso a la información (salvo si un interés público justifica su restricción y/o negativa), en cuyo marco desarrollarán un ambiente ético y de confianza, para cumplir sus compromisos con la sociedad y el estado, orientados al logro del bienestar común.
- t) **Moral.-** El ejercicio de la función pública debe enmarcarse en normas a través de las cuales regimos nuestras conductas sociales.





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
10 de 44

ARTÍCULO 6.- DEFINICIONES.

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

- a) **Abandono:** La salida injustificada de la servidora pública o del servidor público durante la jornada de trabajo.
- b) **Aguinaldo:** Derecho de las servidoras públicas y de los servidores públicos, equivalente a un salario por año trabajado o por duodécimas que se efectivizan en el marco de lo establecido en el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.
- c) **Atraso:** Ingreso de la servidora pública o del servidor público a su fuente de trabajo pasado el límite de tolerancia establecido
- d) **Comisión por estudios** Autorización temporal a las servidoras públicas o servidores públicos del Ministerio de Justicia para asistir a seminarios, simposios, talleres y/o cursos de actualización de conocimientos, dentro o fuera del territorio nacional, propiciados por el Ministerio de Justicia que se concederá de manera expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva, con o sin goce de haberes.
- e) **Declaratoria en comisión:** Autorización para que una servidora pública o un servidor público del Ministerio de Justicia cumpla una misión oficial específica fuera del lugar habitual de sus funciones de manera temporal, en el interior o exterior del país, con el goce del 100% de sus haberes, en el marco del Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos.
- f) **Desvinculación:** Finalización del vínculo laboral entre la Entidad y la servidora pública o el servidor público
- g) **Faltas:** Inasistencia injustificada de la servidora pública o del servidor público a su fuente de trabajo.
- h) **Jornada Laboral:** Espacio de tiempo en el cual las servidoras públicas y los servidores públicos deben cumplir las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
- i) **Licencia:** Es el uso de un tiempo determinado debidamente autorizado y concedido durante la jornada de trabajo con percepción del 100% de





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
11 de 44

haber y sin cargo a vacaciones para fines de orden personal, por causales expresamente señaladas en el presente Reglamento.

- j) **Permiso personal:** Autorización expresa otorgada por el inmediato superior o superior en grado jerárquico para realizar gestiones personales, con el goce del 100% de sus haberes.
- k) **Permiso por estudios:** Autorización temporal a las servidoras públicas o servidores públicos del Ministerio de Justicia para asistir a cursos de instrucción superior, pregrado o postgrado, que no sean propiciados por el Ministerio de Justicia.
- l) **Permiso oficial:** Autorización para que una servidora pública o un servidor público del Ministerio de Justicia cumpla una misión oficial específica fuera del lugar habitual por motivos inherentes al desempeño de sus funciones.
- m) **Permiso sin goce de haberes:** Periodo de tiempo determinado durante el cual la servidora pública o servidor público no asiste a su fuente laboral previa autorización correspondiente, mismo que no será considerado en el pago de haberes.
- n) **Refrigerio:** Estipendio que se le reconoce a las servidoras públicas y servidores públicos por concepto de alimentación por día laboral trabajado, que conforme a normativa vigente será definida mediante Resolución Ministerial expresa y fijado en el presupuesto asignado.
- o) **Régimen disciplinario:** Disposiciones aplicables ante la falta de la servidora pública o del servidor público, en el cumplimiento de los deberes, obligaciones y normas que regulan la conducta funcionaria, incluida su fase recursiva.
- p) **Remuneración:** Retribución económica que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y planilla presupuestaria aprobada por la institución y el órgano rector correspondiente.
- q) **Servidora pública o servidor público:** es aquella persona individual, que independientemente de su nivel jerárquico, presta servicios en relación de dependencia en el Ministerio de Justicia.
- r) **Sumariante:** Autoridad legal competente para el conocimiento procesamiento y resolución del Proceso Interno Administrativo por la





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
12 de 44

- presunta contravención al ordenamiento jurídico administrativo de las servidoras públicas y los servidores públicos del Ministerio de Justicia, o de su pronunciamiento en contrario con la debida fundamentación, de conformidad con sus atribuciones.
- s) **Tolerancia:** Margen de tiempo permitido para que las servidoras públicas y servidores públicos puedan registrar su ingreso en la entidad, sin ser considerado atraso
- t) **Vacación:** Descanso anual que tiene por finalidad garantizar la conservación de la salud física y mental de la servidora pública y del servidor público como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones. Constituye un derecho irrenunciable.
- u) **Discriminación.-** Se define como "discriminación" a toda forma de distinción, exclusión, restricción o preferencia fundada en razón de sexo, color, edad, orientación sexual e identidad de géneros, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica, social o de salud, profesión, ocupación u oficio, grado de instrucción, capacidades diferentes y/o discapacidad física, intelectual o sensorial, estado de embarazo, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de derechos humanos y libertades fundamentales reconocidos por la Constitución Política del Estado y el derecho internacional. No se considerará discriminación a las medidas de acción afirmativa.
- v) **Discriminación Racial.** Se entiende por "discriminación racial" a toda distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de raza o por el color, ascendencia u origen nacional o étnico que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar, directa o indirectamente el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales reconocidos en la Constitución Política del Estado y las normas internacionales de Derechos Humanos, en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra esfera de la vida pública y/o privada.
- w) **Racismo.** Se considera "racismo" a toda teoría tendente a la valoración de unas diferencias biológicas y/o culturales, reales o imaginarias en provecho





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
13 de 44

de un grupo y en perjuicio del otro, con el fin de justificar una agresión y un sistema de dominación que presume la superioridad de un grupo sobre otro.

- x) **Acción Afirmativa.** Se entiende como acción afirmativa aquellas medidas y políticas de carácter temporal adoptadas en favor de sectores de la población en situación de desventaja y que sufren discriminación en el ejercicio y goce efectivo de los derechos reconocidos en la Constitución Política del Estado y en los instrumentos internacionales. Constituyen un instrumento para superar los obstáculos que impiden una igualdad real.
- y) **Acción Preventiva.** Son aquellas medidas públicas traducidas en campañas de concientización, educación y difusión de derechos humanos protectivos contra la discriminación y cualquier forma de manifestación.
- z) **Acción Correctiva.** La efectiva imposición de medidas sancionatorias o disciplinarias a los infractores, realizando el seguimiento a su aplicación y los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 7.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.

Son responsables de la aplicación del presente Reglamento: 1) La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Justicia en cuanto su aprobación expresa e implantación. 2) La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos, respecto de su implementación, aplicación, seguimiento, control y actualización. 3) Los inmediatos superiores o superiores en grado jerárquico que tienen a su cargo personal dependiente de su cumplimiento y de la promoción del presente Reglamento 4) Todas las servidoras públicas y servidores públicos bajo relación de dependencia con el Ministerio de Justicia.

ARTÍCULO 8.- CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Los servidores públicos del Ministerio de justicia se clasifican en:

- a) **Funcionarios electos:** Son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral del Presente Estatuto.
- b) **Funcionarios designados:** Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
14 de 44

Política del Estado, disposición legal u Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.

- c) **Funcionarios de libre nombramiento:** Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. El Sistema de Administración de Personal, en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto, determinará el número y atribuciones específicas de éstos y el presupuesto asignado para este fin. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.
- d) **Funcionarios de carrera:** Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen en el presente Estatuto.
- e) **Funcionarios interinos:** Son aquellos que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme al presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 9.- REQUISITOS PARA SER SERVIDOR PÚBLICO.

Para acceder al desempeño de funciones públicas se requiere:

1. Contar con la nacionalidad boliviana.
2. Ser mayor de edad.
3. Haber cumplido con los deberes militares.
4. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
5. No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
6. Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
15 de 44

CAPÍTULO II DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, E INCOMPATIBILIDADES DE LA SERVIDORA PÚBLICA Y DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 10.- DERECHOS.

Las servidoras públicas y los servidores públicos del Ministerio de Justicia tienen derechos a:

- a) Desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo en un ambiente laboral favorable, seguro y armónico en el que prime el respeto recíproco.
- b) Contar con recursos materiales, tecnológicos e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Gozar de una justa remuneración, acorde con la responsabilidad de su cargo, en el marco de la escala salarial vigente en la entidad.
- d) Recibir un trato adecuado enmarcado en los principios de igualdad y respeto.
- e) A no ser objeto de discriminación, presión o trato denigrante en razón de sexo, color de piel, edad, orientación sexual, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filosofía, estado civil, condición económica o discapacidad.
- f) A las prerrogativas legales respecto a maternidad y lactancia de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
- g) A las prestaciones en el marco de la seguridad social.
- h) Recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- i) Uso y goce de vacaciones, licencias, permisos y tolerancias conforme a normativa aplicable.
- j) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
- k) Recibir y conocer información oportuna, sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
16 de 44

- l) A la capacitación conforme a los programas de capacitación organizados por la entidad.
- m) Otros derechos reconocidos en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Los derechos de las servidoras públicas y de los servidores públicos en el marco de la carrera administrativa se encuentran regulados conforme a la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.

ARTÍCULO 11.- DEBERES.

Las servidoras públicas y los servidores públicos del Ministerio de Justicia tienen los siguientes deberes:

- a) Conocer, respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico administrativo vigente.
- b) Conocer, respetar y desempeñar sus funciones, cumpliendo el presente Reglamento, los reglamentos específicos de la entidad y otras disposiciones legales vigentes aplicables al ejercicio de la función pública.
- c) Respetar y cumplir las disposiciones administrativas contenidas en resoluciones, comunicados, instructivos, memorándums, determinaciones de la MAE, superiores jerárquicos e inmediatos superiores, siempre que éstas no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
- d) Desarrollar sus actividades con honestidad, veracidad y transparencia.
- e) Respetar a los compañeros de trabajo e inmediatos superiores o superiores en grado jerárquico y público en general.
- f) Cumplir sus funciones, atribuciones y deberes con responsabilidad, idoneidad, oportunidad, puntualidad, celeridad, economía, diligencia, eficiencia y probidad.
- g) Utilizar el tiempo laboral productivamente en asuntos inherentes a sus funciones.
- h) Atender con diligencia y resolver oportunamente los requerimientos institucionales y de los administrados.





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
17 de 44

- i) Informar de los asuntos administrativos en forma pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por ley.
- j) Proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función.
- k) Denunciar los actos que contravengan el ordenamiento jurídico.
- l) Excusarse de intervenir en todo acto, trámite y/o proceso en el que exista incompatibilidad de intereses.
- m) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes, activos y materiales destinados a su actividad administrativa, absteniéndose de utilizarlos con fines ajenos a la función pública.
- n) Conservar y mantener, de forma ordenada, inventariada la documentación y archivos sometidos a su custodia.
- o) Mantener reserva sobre asuntos e información institucional a los que tuviere acceso en razón de las funciones que cumple.
- p) Observar el conducto regular a momento de cursar trámites institucionales.
- q) Rendir cuentas debidamente documentadas respecto de la asignación de recursos conforme a la normativa específica aplicable.
- r) Dejar constancia en los registros internos de su actuación con firma y/o iniciales y sellos cuando corresponda, de su participación en la elaboración o procesamiento de documentación en la que intervenga, salvo que no se apruebe el contenido de los mismos, en cuyo mérito deberá hacer constar expresamente tal extremo.
- s) El uso de sellos por parte de las servidoras públicas y los servidores públicos del Ministerio de Justicia deberá enmarcarse a la normativa interna aplicable.
- t) Mantener una adecuada presentación personal, asistiendo al lugar de trabajo respetando normas de higiene.
- u) Presentar al momento de su incorporación a la Entidad, documentación original y fotocopias para su verificación de la siguiente documentación: i) Libreta de Servicio Militar (Varones), ii) Informe de Antecedentes Penales (REJAP), iii) Hoja de Vida debidamente documentada y respaldada, iv) Cédula de Identidad vigente, v) Certificado de Nacimiento actual, vi)





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página

18 de 44

Certificado de Matrimonio o Libreta de Familia (en cuanto corresponda), vii)
Certificado de Nacimiento de los hijos (en cuanto corresponda), viii)
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de tomar posesión del cargo, ix) Otros documentos y/o actualizaciones de informaciones que le fueren requeridos.

- v) Presentar Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante y a la conclusión del ejercicio del cargo, entregando dos copias fotostáticas a la Unidad de Recursos Humanos, conforme a los plazos establecidos en el reglamentación interna aplicable.
- w) Presentar dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la nota de inducción, a requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos, la documentación necesaria para la afiliación al ente gestor de salud.
- x) Declarar el grado de parentesco, que tuviere con funcionarios que presten servicios en la entidad, a través de la Declaración Jurada de Incompatibilidades, en las oportunidades que fuere requerido institucionalmente.
- y) Actualizar la información personal en casos de: formación académica, cambio de estado civil, nacimiento de hijos, caducidad de cédula de identidad, cambio de domicilio y cambio de números telefónicos (fijo y celular),
- z) Excusarse de participar en comités de selección de funcionarios de carrera, cuando exista vínculo o grado de parentesco con los postulantes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- aa) Portar en lugar visible la credencial que lo identifique como servidora o servidor público del Ministerio de Justicia, durante la jornada de trabajo, asumiendo la responsabilidad de su uso en el entendido de que éste se constituye en un documento exclusivo de su titular y cuya utilización debe circunscribirse al cumplimiento de sus funciones.
- bb) Cumplir con la jornada laboral y con el horario establecido en el Ministerio de Justicia, debiendo constituirse en su puesto de trabajo inmediatamente de haber registrado su ingreso a la institución.
- cc) Registrar su asistencia con carácter obligatorio, exceptuando el o la Ministra, Viceministras(os) y los chóferes de éstas Autoridades.
- dd) Concurrir a los eventos de capacitación programados por la entidad.





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
19 de 44

- ee) Participar de los desfiles cívicos
- ff) Evitar comentarios adversos, racistas y/o discriminatorios que causen perjuicio y/o lesionen la honra de las servidoras y de los servidores públicos del Ministerio de Justicia.
- gg) Presentar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de conocida su desvinculación de la entidad, un informe de actividades ejecutadas, tareas pendientes y estado de situación de las tareas asignadas a su inmediato superior, cuando corresponda Inventario de documentación asignada a su custodia. El inmediato superior de la servidora pública o servidor público desvinculado deberá aprobar el informe cursado u observarlo en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles para que sean subsanadas en el plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- hh) Presentar personalmente a la Unidad de Recursos Humanos en el plazo máximo de quince (15) días hábiles de conocida su desvinculación de la entidad, copia del informe cursado a su inmediato superior con su aprobación, Acta de Devolución de Activos Fijos, Formulario de Solvencia y Cuentas Personales (Anexo 1), Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Conclusión de la relación laboral, credencial del Ministerio de Justicia y sellos que le hubieren sido asignados.

ARTÍCULO 12.- PROHIBICIONES.

Las servidoras públicas y los servidores públicos del Ministerio de Justicia están sujetos a las siguientes prohibiciones.

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia, salvo autorización superior expresa.
- b) Intervenir en situaciones que generen conflicto de intereses propios del servidor público con los de la entidad donde presta sus servicios; celebrar contratos o realizar negocios con el Ministerio de Justicia directa, indirectamente o en representación de tercera persona.
- c) Propiciar o posibilitar a terceras personas la realización de labores propias a su cargo.
- d) Oficiar de gestor o apoderado de terceros en trámites que se realizan en la entidad.





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
20 de 44

- e) Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- f) Realizar actividades político partidarias y de interés particular durante la jornada laboral.
- g) Utilizar bienes muebles o inmuebles, recursos públicos o recursos humanos del Ministerio de Justicia, en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- h) Hacer valer influencias internas o externas para lograr favores o beneficios para sí o para terceros.
- i) Participar, promover y/o permitir directa o indirectamente prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas para sí o para terceros.
- j) Realizar declaraciones a medios de prensa oral o escrita a nombre del Ministerio, sin la autorización respectiva.
- k) Incurrir en infidencia divulgando o proporcionando información sobre procesos, asuntos, documentos y otros a los que tiene acceso en mérito a las funciones que desempeña, sin la autorización correspondiente, incluso hasta después de haber cesado en sus funciones.
- l) Retirar documentación u otros bienes de propiedad de la Entidad, sin autorización formal respectiva.
- m) Abandonar su puesto de trabajo en horario laboral sin autorización correspondiente, y/o incumpliendo los procedimientos establecidos.
- n) Asistir a la entidad en estado de ebriedad o bajo los efectos y la influencia de narcóticos u otras drogas prohibidas.
- o) Registrar la asistencia de otra servidora pública o servidor público del Ministerio de Justicia.
- p) Tomar represalias (acciones u omisiones comprobables) contra compañeros de trabajo, por diferencias personales, políticas, sociales, religiosas, económicas o de género.
- q) Portar armas blancas o de fuego dentro de las instalaciones de la entidad y efectuar actos que pongan en peligro la integridad física de las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Justicia.



- r) Poner en riesgo la seguridad de las personas o las instalaciones.
- s) Fumar en oficinas del Ministerio de Justicia incumpliendo el artículo 41 de la Ley N° 1333 de 23 de marzo de 1992, de Medio Ambiente.
- t) Afectar la dignidad de las personas y el respeto que merecen las autoridades, servidoras y servidores públicos.
- u) Realizar agresiones verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios.
- v) Incurrir en acoso laboral, maltrato psicológico y sexual por motivos racistas y/o discriminatorios, que no constituyan delito.
- w) Incurrir en actos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres.
- x) Incurrir en violencia física, psicológica, sexual, laboral hacia las mujeres.
- y) Otras acciones que contravengan el ordenamiento jurídico, valores y principios.

ARTÍCULO 13.- RESPONSABILIDADES.

El incumplimiento de deberes y la transgresión a las prohibiciones establecidas, será sujeto a las responsabilidades previstas en la Ley N° 1178, el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, la Ley N° 2027 y su reglamentación, y la Ley N° 004.

Cuando se efectivice la desvinculación del personal del Ministerio de Justicia, el Formulario de Solvencia y Cuentas Personales que se suscribe a los efectos de acreditar trámites pendientes respecto de su inmediato superior o superior jerárquico, así como de otras reparticiones con las que interactúa en forma alguna; de ninguna manera podrá constituirse en eximente de responsabilidades.

ARTÍCULO 14.- INCOMPATIBILIDADES.

Constituyen incompatibilidades en el ejercicio de la función pública del Ministerio de Justicia:

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





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
22 de 44

- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.
- c) Ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista vínculo matrimonial, unión libre o parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme las previsiones y cómputo establecido por el Código de las Familias y del Proceso Familiar, independientemente de la fuente de financiamiento, según normativa vigente.
- d) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre de la servidora pública o del servidor público o de terceras personas.
- e) La celebración de contratos administrativos o la obtención de otra clase de ventajas personales del Estado.
- f) El ejercicio profesional como empleadas o empleados, apoderadas o apoderados, asesoras o asesores, gestoras o gestores de entidades, sociedades o empresas que tengan relación contractual con el Estado.
- g) Otras establecidas en la normativa vigente.

Las incompatibilidades descritas en el presente Reglamento y normativa vigente serán causales de desvinculación laboral.

CAPÍTULO III RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL

ARTÍCULO 15.- JORNADA LABORAL.

Durante la jornada laboral las servidoras públicas y los servidores públicos deberán desarrollar las tareas que les correspondan, debiendo dedicarse exclusivamente a las actividades propias del Ministerio de Justicia.

La inasistencia o el incumplimiento de la jornada laboral, sin justificación aprobada y oportuna, serán sujetos a la aplicación de sanciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16.- DÍAS LABORALES Y HORARIO DE TRABAJO.

Son días laborales todos los días del año, excepto sábados, domingos y feriados declarados oficialmente.





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
23 de 44

El horario de la jornada de trabajo comprende ocho (8) horas diarias discontinuas, que significa cuarenta (40) horas por semana. El horario establecido en el Ministerio de Justicia es el siguiente:

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

Excepto, cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración al horario de la jornada habitual de trabajo, que sea previamente declarado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social como órgano rector de la aplicación e implementación de la jornada de trabajo y horario continuo en la administración pública.

El horario de trabajo adoptado por el Ministerio de Justicia deberá ser de conocimiento público; en tal sentido, la Unidad de Recursos Humanos deberá exhibir el horario por medio de un cartel visible al ingreso principal de la Institución.

ARTÍCULO 17.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

La servidora pública o servidor público del Ministerio de Justicia tiene la obligación de registrar su ingreso y salida de la institución en los turnos de mañana y tarde.

La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia injustificada (al ingreso) o abandono (a la salida), salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados, sancionadas de acuerdo a los artículos 55 y 56 del presente reglamento.

La Ministra o Ministro, las Viceministras o Viceministros, las Asesoras o Asesores de Despacho y los chóferes de estas Autoridades están exentos de esta obligación, debido a la naturaleza de las funciones que desempeñan.

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable del control y cumplimiento del horario de la jornada laboral. Para efectos de control de asistencia, las servidoras públicas y los servidores públicos deberán registrar su asistencia al momento de su ingreso y salida en el punto de registro que cumpla esta finalidad.





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
24 de 44

El Encargado de Registro y Control de Personal dependiente de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de resguardar las copias de seguridad digitales de los registros de asistencia correspondiente al periodo de corte (Del 21 del mes anterior al 20 del mes de pago). El Encargado del Área de Sistemas dependiente de la Unidad Administrativa es responsable del soporte técnico (hardware y software) y mantenimiento del sistema biométrico.

ARTÍCULO 18.- INGRESO EN DIAS NO LABORABLES Y HORARIO EXTRAORDINARIO.

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

El inmediato superior solicitará oportunamente mediante nota expresa a la Dirección General de Asuntos Administrativos la autorización para el ingreso de las servidoras públicas y los servidores públicos a las oficinas de la Institución, para la realización de trabajos extraordinarios en días sábado, domingo o feriados declarados por Ley. Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario el que se realice para que la servidora pública o el servidor público puedan poner al día las tareas bajo su responsabilidad.

Asimismo, queda totalmente prohibido el pago de horas extraordinarias.

ARTÍCULO 19.- TOLERANCIA EN EL INGRESO A LA FUENTE LABORAL

El periodo de tolerancia que otorga excepcionalmente el Ministerio de Justicia al personal para ingresar a la entidad tanto en el horario de la mañana como en el horario de la tarde es de cinco (5) minutos. A partir del sexto minuto, todos los minutos serán computados como atraso; es decir, a partir de las 8:36 al ingreso por la mañana y 14:36 por la tarde se computa un atraso de seis (6) minutos y así sucesivamente con cada minuto adicional.

ARTÍCULO 20.- TOLERANCIA OFICIAL

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





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
25 de 44

ARTICULO 21.- TOLERANCIA PARA SERVIDORAS PUBLICAS QUE GOCEN DEL BENEFICIO DE LACTANCIA.

Las servidoras públicas que gocen del beneficio de lactancia durante la vigencia de éste, tendrán derecho a una (1) hora diaria de tolerancia.

Con la finalidad de posibilitar el control de asistencia, la servidora pública deberá presentar su solicitud mediante nota, a la Dirección General de Asuntos Administrativos, con el visto bueno del inmediato superior o superior en grado jerárquico, especificando el horario de tolerancia.

El horario de lactancia podrá ser fraccionado en dos medias horas, sean estas en el ingreso o salida del horario de trabajo establecido. En caso de suscitarse horario continuo, la tolerancia será otorgada solo en el horario de ingreso.

Las servidoras públicas que gocen del beneficio de lactancia, podrán llevar a sus bebés a la fuente de trabajo a fin de proporcionar lactancia materna exclusiva, hasta los primeros seis meses de vida. En este caso, no gozarán de la tolerancia por horario de lactancia. A partir del séptimo mes de vida del bebé, la servidora pública deberá acogerse a la hora de tolerancia. En caso de no llevar a sus bebés podrán gozar del horario de lactancia.

ARTÍCULO 22.- TOLERANCIA PARA DOCENCIA, ESTUDIOS DE INSTRUCCIÓN SUPERIOR, PREGRADO Y POSTGRADO.

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

Al efecto, deberán acreditar su calidad de docente mediante memorándum de designación, documento contractual o certificación emitida por la universidad pública, privada o instituto superior, estableciendo la asignatura, carga horaria y horarios de clases.

- b) Las servidoras públicas o servidores públicos que sean estudiantes regulares de Institutos de instrucción superior, pre-grado o de postgrado, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias con el goce total de su remuneración. Para lo cual deberán presentar certificación original emitida por la dirección de carrera de la Casa Superior de Estudios, que especifique su condición de estudiante regular y horario de estudios.





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
26 de 44

- c) A efectos de mantener la tolerancia de dos (2) horas diarias, la Unidad de Recursos Humanos queda facultada para solicitar en cualquier momento información a las Casas Superiores de Estudios, siempre que lo considere necesario.
- d) En caso de que existan servidoras públicas que gocen de la tolerancia de una (1) hora diaria por motivos de lactancia y además deseen acogerse a las dos (2) horas por docencia, estudios de pre grado, post grado o estudios superiores; es preciso señalar que las mismas solo podrán beneficiarse de una tolerancia general de dos (2) horas diarias y en ningún caso podrá contar con una tolerancia de tres (3) horas diarias.

Este beneficio se suspenderá en los períodos de receso o vacaciones de las Casas Superiores de Estudios, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y/o cuando se compruebe que la servidora pública o el servidor público utiliza la tolerancia en actividades de orden particular.

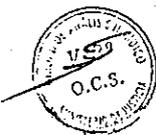
La solicitud de tolerancia debe ser efectuada a la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante nota, con el visto bueno de su jefe inmediato superior o superior en grado jerárquico, consignando el periodo a ser usado, adjuntando la documentación de respaldo e indicando el horario en el cual se efectuará la compensación de la tolerancia.

ARTÍCULO 23.- COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA.

Las servidoras públicas y los servidores públicos que gocen de la tolerancia prevista en el artículo precedente deberán compensar este tiempo laboral con el cincuenta por ciento (50%) de la tolerancia otorgada, cada día en el horario establecido en la solicitud.

ARTÍCULO 24.- ATRASO.

Se considera atraso al registro de asistencia en el ingreso a su fuente de trabajo, pasado el horario límite de tolerancia establecido, dando lugar a la acumulación de minutos de atraso a lo largo del periodo de corte, (del día 21 del mes anterior al día 20 del mes de pago), con la consiguiente aplicación de sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento.





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
27 de 44

ARTÍCULO 25.- FALTA.

Se considera como falta a la inasistencia injustificada de la servidora pública o del servidor público a su fuente de trabajo, dando lugar a las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento. Asimismo, la ausencia del registro de ingreso sin la autorización formal será asumida como falta.

En el caso de ausencia atribuible a enfermedad, esta será aceptada contra la presentación de la baja médica emitida por el ente gestor de salud del Ministerio de Justicia.

ARTÍCULO 26.- ABANDONO.

La servidora pública o el servidor público que habiendo registrado su ingreso, haga abandono de las oficinas de manera injustificada, sin autorización del inmediato superior, será sujeto a la aplicación de las sanciones que se establecen en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento. Asimismo, la ausencia del registro de salida o el registro antes del horario de salida establecido sin la autorización formal, será asumida como abandono.

ARTÍCULO 27.- JUSTIFICATIVOS.

La servidora pública o servidor público que por causa laboral o descuido haya olvidado marcar su registro de asistencia en los horarios de la entrada y salida, podrá subsanar la omisión con la presentación de una nota explicativa de los motivos, con el visto bueno de su inmediato superior o superior en grado jerárquico, dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, a efectos de que se tomen las consideraciones necesarias respecto de su asistencia a su fuente laboral, en el curso del siguiente día administrativo improrrogablemente; este justificativo podrá darse como máximo dos (2) veces durante la gestión.

CAPÍTULO IV PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 28.- PERMISO PERSONAL.

Las servidoras y los servidores públicos, gozarán de dos (2) días laborales obligatoriamente fraccionados no acumulables, en el transcurso de un año para atender asuntos de índole personal, mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores inmediatos a vacaciones y feriados; podrán fraccionarse en dos (2) licencias de un día o cuatro (4) licencias de medio día, previa autorización del





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
28 de 44

inmediato superior de manera escrita, mediante los formularios otorgados por la Unidad de Recursos Humanos, con la percepción del cien por ciento (100%) de sus haberes.

ARTÍCULO 29.- PERMISO A CUENTA DE VACACIÓN CONSOLIDADA.

La servidora pública o el servidor público podrá solicitar permiso a cuenta de vacación por un período máximo de tres días hábiles, cuando tenga permanencia en la Institución por más de un año y un día en sus funciones de forma ininterrumpida y cuente con vacaciones consolidadas, para hacer uso parcial de las mismas con la percepción de cien por ciento (100%) de sus haberes, los cuales podrán ser fraccionadas a partir de medios días.

La solicitud, mediante papeleta de permiso particular (Anexo N° 2), deberá ser presentada ante la Unidad de Recursos Humanos, con la autorización del inmediato superior o superior en grado jerárquico con la debida anticipación a la fecha efectiva de su uso.

ARTÍCULO 30.- PERMISO SIN GOCE DE HABERES.

El Ministerio de Justicia podrá conceder permisos sin goce de haberes una vez por gestión a sus servidores públicos en las siguientes situaciones:

- a) Asistencia a cursos o Congresos Técnicos realizados en el interior o exterior del país de una duración no mayor a tres (3) meses y no promovidos o considerados en los Programas de Capacitación del Ministerio de Justicia, previa aceptación del inmediato superior, de la Dirección General de Asuntos Administrativos y aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Toda declaratoria en comisión por motivos de estudios, seminarios y cursos de post grado o de actualización de conocimientos, se concederá mediante Resolución Ministerial y deberá ser consolidado con la debida anticipación.

A su retorno, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles deberá presentar la documentación de respaldo e informe pertinente.

- b) Atención médica que requiera la servidora pública o el servidor público, su cónyuge o parientes comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad según el cómputo del Código de las Familias y del Proceso Familiar, cuando dicha atención requiera traslado al interior o exterior del país. Este tipo de permisos podrán ser concedidos hasta un máximo de treinta (30)





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
29 de 44

días calendario, con autorización expresa del jefe inmediato superior, el cual deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución expresa.

- c) Otros, previa aceptación del jefe Inmediato superior o superior en grado jerárquico y aprobación de la Máxima Autoridad o Dirección General de Asuntos Administrativos, que deberán autorizarse de la forma siguiente:

Para plazos menores o iguales a diez (10) días hábiles, la servidora pública o el servidor público deberá solicitar mediante nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos con el visto bueno del inmediato superior o superior en grado jerárquico, a fin de que esta sea autorizada mediante memorándum. Excepcionalmente, la Máxima Autoridad Ejecutiva autorizará mediante Resolución Ministerial expresa, permisos mayores a diez (10) días hábiles, sin goce de haberes a los servidores públicos del Ministerio de Justicia que tengan una antigüedad mayor a tres (3) meses y un (1) día en la Institución. Dicho permiso no podrá exceder de veinte (20) días hábiles.

Toda solicitud deberá ser presentada con la debida anticipación ante las instancias correspondientes.

Para efectos de registro y control estos permisos deberán ser de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 31.- PERMISO OFICIAL.

El permiso oficial deberá ser presentado a la Unidad de Recursos Humanos, mediante papeleta de salida de uso oficial (Anexo N° 3), mismo que deberá ser autorizado por el inmediato superior o superior en grado jerárquico, especificando el lugar, motivo y el tiempo de permiso.

La solicitud de permiso oficial deberá ser presentada antes de iniciado el mismo, el incumplimiento será considerado como falta y/o abandono de funciones según el caso amerite.

En caso de encontrarse ausente el inmediato superior o superior jerárquico, la servidora pública o servidor público bajo su responsabilidad podrá presentar la papeleta de salida de uso oficial ante la Unidad de Recursos Humanos para su conocimiento, la que posteriormente deberá ser ratificada por su inmediato superior o superior jerárquico.





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
30 de 44

El incumplimiento del objeto del permiso oficial, deberá ser reportado por el inmediato superior o superior en grado jerárquico para efectos de aplicación del Régimen Disciplinario.

ARTÍCULO 32.- DECLARATORIA EN COMISIÓN DE VIAJE.

La declaratoria en comisión para las servidoras públicas y los servidores públicos del Ministerio de Justicia por viajes al interior y exterior del país, se regirán por el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos.

Los Formularios Únicos de Viaje (FUCOV) deberán ser remitidos a conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, a efectos de control y registro de asistencia.

ARTÍCULO 33.- COMISIÓN POR MOTIVOS DE ESTUDIOS.

La asistencia a becas, cursos de capacitación, seminarios, talleres, simposios de actualización y cursos de postgrado que sean de interés institucional importará la declaratoria en comisión por el tiempo de su duración, con o sin goce de haberes, misma que será autorizada de manera expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva, y puesta en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, con anticipación a su realización.

Toda declaratoria en comisión por motivos de estudios, fuera del territorio nacional se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos.

A su retorno, la servidora pública o el servidor público deberá realizar al interior de su Unidad o de la Entidad según corresponda, la réplica de los conocimientos adquiridos.

ARTÍCULO 34.- LICENCIA.

La solicitud de licencia de las servidoras públicas o servidores públicos, deberá ser presentada mediante Papeleta de Permiso Particular (Anexo 2), autorizada por el inmediato superior o superior en grado jerárquico y remitida a la Unidad de Recursos Humanos, solo procederá cuando se refiera a las causales que se detallan conforme sigue:

- a) Por matrimonio, gozará de tres (3) días hábiles de licencia, cumpliendo previamente con la presentación de constancia de inscripción ante el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio, con la obligación de presentar el Certificado de Matrimonio dentro los cinco (5) días hábiles posteriores a su realización.





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
31 de 44

- b) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, gozará de tres (3) días hábiles de licencia, con la obligación de presentar el Certificado de Defunción pertinente, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores de acaecido el suceso.
- c) Por nacimiento de hijos, gozará de tres (3) días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado correspondiente.
- d) En el día del onomástico se concederá a la servidora pública o al servidor público media jornada de trabajo, adjuntando como único requisito la fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
- e) Por enfermedad o invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de seguridad social y se justificarán con el parte de baja respectivo, otorgado por el ente gestor de salud.
- f) Por maternidad, acreditada mediante la respectiva baja médica y en concordancia con el Régimen de Seguridad Social, se concederán cuarenta y cinco (45) días calendario como período prenatal y cuarenta y cinco (45) días calendario como período postnatal, otorgado por el ente gestor de salud.
- g) Por atención médica de la servidora pública o servidor público en casos de consulta de emergencia o intervención quirúrgica, de acuerdo al justificativo emitido por el Ente Gestor de Salud para el caso en concreto. Las servidoras públicas o servidores públicos recién incorporados a la entidad que no estén afiliados al ente gestor de salud (durante el primer mes de trabajo) acreditarán casos de emergencia o intervención quirúrgica con la correspondiente certificación médica.
- h) Todas las servidoras públicas o servidores públicos podrán gozar de licencia por un máximo de dos (2) horas al mes, que podrán ser fraccionados hasta una hora, previa autorización de su inmediato superior o superior en grado jerárquico, con la percepción del cien por ciento (100%) de haberes.
- i) Todas las servidoras públicas tienen derecho a disponer anualmente de una jornada laboral completa, a objeto de que puedan someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía. Dicha licencia a requerimiento de la solicitante podrá ser fraccionada en dos medias jornadas, posteriormente deberá ser acreditada.
- j) Por accidente grave o enfermedad grave de menores de doce (12) años, las madres, padres, tutores y responsables, gozarán de hasta tres (3) días hábiles de





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
32 de 44

Licencia Especial, con la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica de la niña o del niño, con el goce del cien por ciento (100%) de remuneración.

- k) Las servidoras públicas en situación de violencia tendrán tolerancia y flexibilidad de horarios de trabajo para asistir a los actos procesales, informarse sobre el estado de su proceso, recibir tratamiento o terapia médica, psicológica o cualquier otra emergente de la situación de violencia.

Dicha situación deberá ser debidamente acreditada en el marco de la Ley N° 348 y su Decreto Reglamentario.

La documentación de respaldo pertinente según corresponda deberá ser presentada a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la licencia, salvo en los casos de los incisos d), h), i) y k) que anteceden.

ARTÍCULO 35.- INAMOVILIDAD LABORAL.

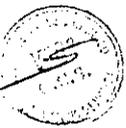
- a) La madre y/o padre progenitores, dependientes del Ministerio de Justicia, sea cual fuere su estado civil, gozarán de inamovilidad laboral desde el primer día de gestación hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser desvinculados de la institución, afectar su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo.
- b) Las servidoras y servidores públicos con discapacidad y/o cónyuges, padres, madres y/o tutores de personas con discapacidad de acuerdo a normativa vigente, gozarán de inamovilidad laboral.

En ambos casos, para acceder este beneficio deberán acreditar su condición conforme a normativa aplicable, debiendo hacer conocer mediante nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 36.- VACACIÓN.

El régimen de vacación y su escala estarán regulados conforme lo dispuesto en los artículos 49 y 50 de la Ley N° 2027.

No siendo posible la acumulación de vacaciones por más de dos (2) gestiones, cumplido dicho término, prescribirá la vacación más antigua.





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
33 de 44

ARTÍCULO 37.- REQUISITO PARA EL USO DE VACACIONES

- a) Para hacer uso del derecho a vacaciones el servidor público deberá tener un año y un día continuo de trabajo, computados desde la fecha de ingreso a la institución.
- b) Antes de hacer uso de sus vacaciones, la servidora pública o servidor público deberá dejar un informe pormenorizado (cuando esta sea mayor a tres días) de los trámites o trabajos pendientes a ser verificado por el inmediato superior.

ARTÍCULO 38.- PROGRAMACIÓN DE VACACIONES.

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

ARTÍCULO 39.- APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES.

El rol de vacaciones será aprobado bajo los siguientes lineamientos:

- a) El rol será aprobado expresamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva y entrará en vigencia obligatoriamente, a partir del primer día hábil del mes de enero de cada gestión.
- b) De manera excepcional, la servidora pública o servidor público podrá postergar su salida de vacación, mediante solicitud escrita ante la Dirección General de Asuntos Administrativos, con la justificación correspondiente.
- c) El régimen de las vacaciones colectivas será regulada expresamente, de acuerdo a disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

ARTÍCULO 40.- INTERRUPCIÓN O POSTERGACIÓN DE VACACIONES

Con carácter extraordinario, por motivos de interés institucional y a solicitud del jefe inmediato superior se podrá disponer la interrupción o postergación de las vacaciones de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Justicia.





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

En caso de interrupción de vacaciones, la Unidad de Recursos Humanos deberá hacer conocer a la servidora pública o servidor público en forma escrita. Asimismo en caso de postergación, con la justificación correspondiente, el interesado deberá hacer conocer a la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante nota con la aprobación del jefe inmediato superior, especificando obligatoriamente el nuevo periodo del uso de vacación.

ARTÍCULO 41.- VACACIÓN POR DUODÉCIMAS.

Las vacaciones por duodécimas se otorgarán en caso de renuncia o retiro de la entidad, siempre y cuando se haya cumplido con un año y un día de permanencia.

ARTÍCULO 42.- RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DE CÓMPUTO DE VACACIONES.

- a) La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado, debiendo presentar la o el servidor público para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS).
- b) El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá efectos legales a partir de la siguiente programación de vacaciones posterior a la fecha de presentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o Unidad de Recursos Humanos, no teniendo en consecuencia efectos retroactivos o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionar el uso efectivo de vacaciones que una servidora o servidor público se encuentre ejerciendo o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente.

ARTÍCULO 43.- REMUNERACIÓN.

Toda servidora pública y servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna, equitativa y acorde con las funciones que desempeña. La Unidad de Recursos Humanos procesará los trámites necesarios para efectivizarla. Las remuneraciones deberán ser pagadas en forma mensual y no están sujetas al cumplimiento de formalidades.

ARTÍCULO 44.- AGUINALDO DE NAVIDAD.

- a) El aguinaldo es un derecho que se otorga a favor de las servidoras públicas y los servidores públicos permanentes del Ministerio de Justicia, con motivo de





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
35 de 44

- las fiestas de fin de año. Deberá hacerse efectivo en los términos y condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.
- b) El monto del aguinaldo será equivalente a un mes de sueldo por año completo de servicios en la institución. El periodo de servicios para el aguinaldo se computará desde el 1 de enero al 31 de diciembre.
 - c) Las servidoras públicas y los servidores públicos que hubieren ejercido funciones por un tiempo menor a un año tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécimas, siempre y cuando hubieren trabajado un mínimo de noventa días continuos, bajo una misma modalidad. El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
 - d) La Máxima Autoridad Ejecutiva, Director(a) y jefes de unidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos serán responsables del cumplimiento de las previsiones establecidas en el presente artículo.
 - e) El plazo máximo para la cancelación de aguinaldo y el incumplimiento al mismo estará sujeto a la normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

CAPÍTULO V REFRIGERIO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 45.- PAGO DE REFRIGERIO.

Para el pago del refrigerio del Personal del Ministerio de Justicia y de acuerdo a la Resolución Ministerial de aprobación, la Unidad de Recursos Humanos elaborará las planillas correspondientes, en las cuales deberá considerar al personal permanente.

A través de la Unidad Financiera, se procederá al pago respectivo durante el mes siguiente al mes cumplido de trabajo, en caso de que el refrigerio no fuera cobrado por la servidora o servidor público, será transferido a la cuenta del Fondo Social.

Para el cálculo del pago de refrigerio no se considerarán: permisos, licencias, (más de dos horas), vacaciones, bajas médicas, faltas, viajes, y otros que signifiquen la ausencia de su fuente de trabajo del servidor o servidora pública.





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
36 de 44

CAPÍTULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 46.- APLICACIÓN.

Las servidoras públicas y los servidores públicos del Ministerio de Justicia se encuentran sometidos al régimen disciplinario, establecido en el presente Reglamento Interno de Personal, mismo que será operativizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 47.- TIPO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Las servidoras públicas y los servidores públicos estarán sujetos a sanciones disciplinarias en el ejercicio de sus funciones, por infracciones al presente Reglamento, conforme a la siguiente clasificación:

- a) **Amonestación Escrita.** Procederá mediante Memorándum de Llamada de Atención a requerimiento del inmediato superior y/o superior en grado jerárquico de la servidora pública o servidor público (Ministra, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad).
- b) **Sanción Económica.** Procederá mediante el descuento de haberes, a la servidora pública o servidor público, sobre su haber básico mensual aprobado en la Escala Salarial vigente, que será operativizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y de oficio en los casos de: Abandono injustificado, inasistencia y atrasos, o a requerimiento del inmediato superior o superior en grado jerárquico de la servidora pública o del servidor público en los casos señalados en el presente Reglamento, que será comunicado por escrito.
- c) **Suspensión temporal sin goce de haberes.** Por las causales descritas en el presente Reglamento.
- d) **Destitución sin proceso previo.** Es el retiro de la servidora pública o del servidor público por acciones u omisiones constatadas y/o la flagrancia del hecho o delito en el que no se precisa la realización de un proceso interno, de acuerdo a lo señalado en el artículo 56 del presente reglamento interno.





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
37 de 44

ARTÍCULO 48.- OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES.

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

La amonestación escrita (memorándum) se aplicará dentro de los tres (3) días hábiles de conocido el hecho.

ARTÍCULO 49.- AMONESTACIÓN ESCRITA.

La amonestación escrita procederá en los siguientes casos:

- a) Por falta de diligencia o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones y funciones asignadas.
- b) Por descuido en el manejo de documentación asignada a su cargo.
- c) Por no constituirse en su puesto de trabajo después de haber registrado su ingreso a la Institución.
- d) Por utilización excesiva del teléfono con fines personales.
- e) Por dar uso inadecuado a equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.
- f) Por omitir portar credencial institucional en lugar visible.
- g) Por incurrir en falta de respeto, por escrito o de palabra a los compañeros y a los superiores.
- h) Por no presentar oportunamente la documentación e información personal que sea requerida institucionalmente.
- i) Por no concurrir a los eventos de capacitación a los cuales acceda por su calidad de servidor público de la Entidad sin justificación.
- j) Por fumar en dependencias del Ministerio de Justicia.
- k) Por registrar la asistencia de otra servidora pública o servidor público del Ministerio de Justicia.
- l) Por consumir bebidas alcohólicas en horarios de trabajo.
- m) Por comercializar mercaderías dentro la Institución.
- n) Por efectuar movimiento de activos sin la debida autorización.





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
38 de 44

- o) Por manejo de la documentación institucional fuera de la entidad sin la debida autorización.
- p) Por dar maltrato o usar lenguaje inadecuado con los administrados.
- q) Por utilizar el material de escritorio de la entidad con fines ajenos al desarrollo de las actividades de la institución.
- r) Por incurrir en actos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres según el artículo 8, incisos a) al c), de la Ley N° 243.
- s) Por infringir los deberes y obligaciones de los servidores públicos establecidos en el presente Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 50.- SANCIÓN ECONÓMICA.

- I. La imposición de sanción económica sin proceso interno procederá en los siguientes casos:
 - a) Por reincidencia en conductas que merecieron amonestación escrita dentro la gestión, con excepción del inciso r) del artículo precedente, de acuerdo al siguiente cuadro:

REINCIDENCIA EN LLAMADAS DE ATENCIÓN			
Segunda	llamada	de	Dos días de descuento del haber
Tercera	llamada	de	Tres días de descuento del haber
Cuarta	llamada	de	La información correspondiente será remitida al Sumariante de la entidad, para que inicie el proceso interno respectivo.

- b) Por solicitar que se apliquen sanciones que no sean debidamente fundamentadas.
- c) Por realizar actividades político partidarias durante la jornada de trabajo.
- d) Por cometer actos obscenos o reñidos contra la moral y las buenas costumbres dentro de las oficinas de la Institución.





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

- e) Por asistir en estado de ebriedad, o bajo efectos de narcóticos o drogas prohibidas a su fuente laboral.
- f) Por incurrir en actos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres según el artículo 8, incisos d) al h), de la Ley N° 243.
- g) Por incurrir en reiteración de la falta señalada en el inciso s) del artículo precedente.
- h) Por incurrir en actos de acoso laboral.

La sanción económica para los casos detallados en los incisos a) al h) con excepción del inciso f) será el descuento de dos (2) días de haber. En el caso del inciso f) del presente artículo se aplicará la sanción de descuento hasta el veinte por ciento (20%).

II. La imposición de sanción económica resultante de un proceso interno será como máximo el veinte por ciento (20%) del haber básico, y será efectivizado por la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 51.- SANCIÓN POR ATRASOS.

Cuando una servidora pública o un servidor público acumule más de 30 minutos de atraso en el periodo comprendido entre el día 21 del mes anterior al 20 del mes a pagar, será pasible a las multas pecuniarias por atrasos establecidos en la escala de atrasos, de acuerdo al siguiente detalle:

ESCALA DE ATRASOS	
MINUTOS DE ATRASO	SANCIÓN
De 31 a 60 minutos	Medio día descuento del haber
De 61 a 90 minutos	Un día de descuento del haber
De 91 a 120	Dos días de descuento del haber
De 121 a 150	Tres días de descuento del haber
De 151 o más por primera vez	Cuatro días de descuento del haber
De 151 o más por segunda vez	Descuento del 20% de haber





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
40 de 44

ESCALA DE ATRASOS	
MINUTOS DE ATRASO	SANCIÓN
De 151 o más por tercera vez	Destitución sin proceso interno

ARTÍCULO 52.- SANCIONES POR FALTA.

La ausencia injustificada, será sancionada con el descuento del haber mensual, conforme el siguiente detalle:

DÍAS DE INASISTENCIA	
Medio día de inasistencia	Un día de descuento del haber
Un día de inasistencia	Dos días de descuento del haber
Dos días de inasistencia	Cuatro días de descuento del haber
Tres días consecutivos de inasistencia	Causal de retiro sin proceso interno
Seis días discontinuos de inasistencia en un mes	Causal de retiro sin proceso interno

ARTÍCULO 53.- SANCIONES POR ABANDONO.

El abandono de funciones, será sancionado con el descuento del haber mensual, de acuerdo al siguiente detalle:

PERIODO DE ABANDONO DE FUNCIONES	
Primera vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo	Un día de descuento de haber
Segunda vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo	Dos días de descuento de haber
Tercera vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo	Tres días de descuento de haber





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
41 de 44

PERIODO DE ABANDONO DE FUNCIONES	
Cuarta vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo	Se remitirá la información correspondiente al Sumariante de la entidad, para que inicie el proceso interno respectivo.

ARTÍCULO 54.- SANCIONES POR ACTOS DE RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN.

En caso de que un servidor o servidora pública incurra en actos de racismo y/o toda forma de discriminación, se procederá a aplicar las siguientes sanciones:

- a) En caso de incurrir en actos de racismo o discriminación señalados en los incisos a) y b) del artículo 13 de la Ley N° 045, corresponderá la amonestación escrita.
- b) En caso de incurrir en maltrato físico, psicológico y sexual, por motivos racistas y discriminatorios que no constituyan delito, de acuerdo al inciso c) parágrafo I del artículo 13 de la Ley N°045 de 08 abril de 2010, corresponderá el inicio de proceso sumario interno.

El o la servidora pública que considere que se han cometido actos de racismo y/o discriminación en su contra, deberá presentar su denuncia de manera formal a la Unidad de Transparencia, quien deberá realizar el análisis de la denuncia para determinar su procedencia.

ARTÍCULO 55.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES.

Procederá en los siguientes casos:

- a) Por incurrir en actos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres según el artículo 8, incisos i) al q), de la Ley N° 243,
- b) Resultantes de un Proceso Administrativo Interno, resuelto por la autoridad sumariante.

En ambos casos se aplicará la sanción de suspensión temporal del cargo, sin goce de haberes hasta treinta (30) días calendario.

ARTÍCULO 56.- DESTITUCIÓN SIN PROCESO INTERNO.

Es el retiro de la servidora pública o del servidor público que procederá en los siguientes casos:





MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
42 de 44

- a) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
- b) Por inasistencia injustificada en un periodo de tres días laborales continuos o seis días discontinuos en el transcurso de un mes.
- c) Por resultado "en observación" en dos evaluaciones del desempeño consecutivas, de acuerdo a los parámetros establecidos por la normativa vigente.
- d) Por supresión del cargo, entendida como la eliminación de puestos de trabajo o cargos en el marco del Sistema de Organización Administrativa y la Reglamentación Específica del Ministerio de Justicia.
- e) Por incurrir en cualquier de las incompatibilidades descritas en el presente Reglamento en el Artículo 13, y normativa vigente.
- f) Emisión del Memorándum de Agradecimiento de Servicios, como atribución facultativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad MAE, para el caso de servidores públicos de libre nombramiento y/o provisorios.

ARTICULO 57.- CAUSALES DE REFERENCIA PARA INICIO DE PROCESO INTERNO.

El proceso interno tendrá lugar de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A y modificado por el Decreto Supremo N° 26237.

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

- a) Por indicios de contravención al Estatuto del Funcionario Público, la Ley N° 1178, y disposiciones legales que regulan la conducta funcionaria.
- c) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico institucional, sin previa autorización.
- d) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles o vehículos oficiales.





REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
43 de 44

independientemente del resarcimiento de los daños ocasionados, de acuerdo a informe del área correspondiente.

- e) Presentarse a trabajar o permitir la permanencia de una servidora pública o un servidor público por segunda vez en la gestión bajo los efectos del alcohol, narcóticos u otras drogas estimulantes prohibidas y/o inducir al personal al consumo de los mismos en ambientes de la institución.
- f) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener del mismo concesiones u otras clases de ventajas personales.
- g) Ejercitar actividades lucrativas que comprometan la independencia y finalidades de la entidad
- h) Faltar a la verdad en declaraciones de incompatibilidad de funciones.
- i) Sustituir, alterar, y/o modificar notas oficiales debidamente suscritas por las autoridades del Ministerio.
- j) Agresión verbal fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios
- k) Por la acumulación de seis llamadas de atención en una gestión.

CAPÍTULO VII RECURSO DE IMPUGNACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 58.- PROCEDENCIA.

Procederá el Recurso de impugnación contra aquellos actos administrativos que determinen la aplicación de una sanción proveniente del Régimen Disciplinario establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 59.- PROCEDIMIENTO.

- I. El recurso de Impugnación deberá ser presentado por escrito por la servidora pública o el servidor público afectado, ante la autoridad administrativa que dictó la resolución o acto impugnado, mencionando hechos y fundamentos en que se fundare, adjuntando las pruebas de descargo que estime pertinentes, dentro del plazo de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación o comunicación de la resolución o acto impugnado.







MINISTERIO DE JUSTICIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA

Página
44 de 44

- II. La Autoridad Administrativa recurrida resolverá en única y última instancia el Recurso de Impugnación en el plazo dos (2) días hábiles, de conocido el mismo, mediante resolución administrativa fundamentada y motivada, tomando en cuenta los descargos presentados, si fuera el caso.
- III. De no cumplirse con los plazos establecidos, los actos administrativos descritos en el procedimiento quedarán sin efecto.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 60.- DIFUSIÓN.

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

ARTÍCULO 61.- CUMPLIMIENTO.

El cumplimiento del Reglamento Interno de Personal es de carácter obligatorio para todo el personal que trabaja en el Ministerio de Justicia, la omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo procedimental generará Responsabilidad Administrativa.

ARTÍCULO 62.- VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES.

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

ARTÍCULO 63.- ABROGACIÓN/DEROGACIÓN.

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



(ANEXO 1)



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Justicia

FORMULARIO DE SOLVENCIA Y CUENTAS PERSONALES

1. DATOS DEL FUNCIONARIO (LLENAR CON LETRA IMPRENTA)

Form. Nro. RRHH-SCP/001

(Pág. 1 de 2)

1.1.	NOMBRES Y APELLIDOS			
1.2.	CARGO			
1.3.	VICEMINISTERIO/DIRECCIÓN/ UNIDAD/AREA/			
1.4.	FECHA DE RETIRO, RENUNCIA O CONCLUSION DE CONTRATO			
2.	DATOS DE CONFORMIDAD			
	REPARTICIONES	FECHA	FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
2.1.	INMEDIATO SUPERIOR (DIRECTOR – JEFE DE UNIDAD)			
2.2.	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS			
2.3.	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS			
2.4.	UNIDAD ADMINISTRATIVA			
2.5.	ENCARGADO DE PASAJES			
2.6.	AREA DE ALMACENES			
2.7.	AREA DE ACTIVOS FIJOS			
2.8.	BIBLIOTECA – (BACK UP DEL EQUIPO)			
2.9.	UNIDAD FINANCIERA			



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Justicia

FORMULARIO DE SOLVENCIA Y CUENTAS PERSONALES

1. DATOS DEL FUNCIONARIO (LLENAR CON LETRA IMPRENTA)

Form. Nro. RRHH-SCP/001

(Pág. 2 de 2)

NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	
VICEMINISTERIO/DIRECCIÓN/ UNIDAD/AREA/	
FECHA DE RETIRO, RENUNCIA O CONCLUSION DE CONTRATO	

2. DATOS DE CONFORMIDAD

2.10	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
2.11	ENTREGA DE CREDENCIAL			
2.12	ENTREGA DE SELLOS (FIRMA Y PIE DE FIRMA)			
2.13	PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA			
2.14	ACTA DE ENTREGA DE MATERIAL DE ESCRITORIO - JEFE INMEDIATO SUPERIOR			
2.15	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES			

FIRMA DE INTERESADO	FIRMA Y SELLO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	FIRMA Y SELLO DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
----------------------------	---	--

LUGAR Y FECHA: LA PAZ..... DE..... DE 20.....

NOTA: El presente formulario deberá ser presentado por el interesado (a) con los sellos y firmas de conformidad en la Unidad de Recursos Humanos a la conclusión de sus funciones. El incumplimiento generará la aplicación del D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.



MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PAPELETA DE PERMISO PARTICULAR
RECURSOS HUMANOS

ITEM:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A): C.I.:

PATERNO MATERNO NOMBRE

PERMISO PARTICULAR: DÍAS:

MOTIVO:

LUGAR: TIEMPO HORA SALIDA: HORA RETORNO:
(Espacio llenado por personal de seguridad)

UNIDAD DE TRABAJO

DIRECCIÓN: UNIDAD:

La Paz, | |



FIRMA FUNCIONARIO (A)

FIRMA SELLO INMEDIATO SUPERIOR

FECHA Y SELLO RR.HH.

NOTA: EL PRESENTE FORMULARIO NO DEBE CONTENER BORRONES, ENMIENDAS Y/O CORRECCIONES, EL ENCARGADO DE PERSONAL SERÁ RESPONSABLE DE DAR CUMPLIMIENTO Y SU POSTERIOR ARCHIVO EN EL FILE PERSONAL VERIFICADA LA AUSENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO DESPUES DE LA HORA SEÑALADA PARA EL RETORNO, SERÁ CONSIDERADA COMO ABANDONO LA SALIDA PARTICULAR ES DE 2 HORAS AL MES Y PARA CASOS EXCEPCIONALES, PASADO ESTE TÉRMINO SE CONSIDERARÁ A CUENTA DE VACACIÓN



MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PAPELETA DE PERMISO PARTICULAR
RECURSOS HUMANOS

ITEM: 0

NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A): C.I.: 0

PATERNO MATERNO NOMBRE

PERMISO PARTICULAR: DÍAS:

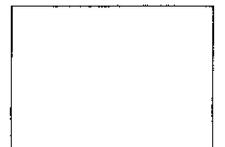
MOTIVO: 0

LUGAR: 0 TIEMPO D HORA SALIDA: 12:00:00 a.m. HORA RETORNO:
(Espacio llenado por personal de seguridad)

UNIDAD DE TRABAJO

DIRECCIÓN: 0 UNIDAD: 0

La Paz, 0 | 0 | 0



FIRMA FUNCIONARIO (A)

FIRMA SELLO INMEDIATO SUPERIOR

FECHA Y SELLO RR.HH.

NOTA: EL PRESENTE FORMULARIO NO DEBE CONTENER BORRONES, ENMIENDAS Y/O CORRECCIONES, EL ENCARGADO DE PERSONAL SERÁ RESPONSABLE DE DAR CUMPLIMIENTO Y SU POSTERIOR ARCHIVO EN EL FILE PERSONAL VERIFICADA LA AUSENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO DESPUES DE LA HORA SEÑALADA PARA EL RETORNO, SERÁ CONSIDERADA COMO ABANDONO LA SALIDA PARTICULAR ES DE 2 HORAS AL MES Y PARA CASOS EXCEPCIONALES, PASADO ESTE TÉRMINO SE CONSIDERARÁ A CUENTA DE VACACIÓN



MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PAPELETA DE SALIDA DE USO OFICIAL
RECURSOS HUMANOS

ITEM:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A):
PATERNO MATERNO NOMBRE C.I.:

COMISIÓN: DÍAS:

MOTIVO:

LUGAR: TIEMPO HORA SALIDA: HORA RETORNO:
(Espacio llenado por personal de seguridad)

UNIDAD DE TRABAJO

DIRECCIÓN: UNIDAD:

La Paz, | |



FIRMA FUNCIONARIO (A)

FIRMA SELLO INMEDIATO SUPERIOR

FECHA Y SELLO RR.HH.

NOTA: EL PRESENTE FORMULARIO NO DEBE CONTENER BORRONES, ENMIENDAS Y/O CORRECCIONES, EL ENCARGADO DE PERSONAL SERA RESPONSABLE DE DAR CUMPLIMIENTO Y SU POSTERIOR ARCHIVO EN EL FILE PERSONAL VERIFICADA LA AUSENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO DESPUES DE LA HORA SEÑALADA PARA EL RETORNO, SERA CONSIDERADA COMO ABANDONO. LA SALIDA PARTICULAR ES DE 2 HORAS AL MES Y PARA CASOS EXCEPCIONALES, PASADO ESTE TERMINO SE CONSIDERA A CUENTA DE VACACION.



MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PAPELETA DE SALIDA DE USO OFICIAL
RECURSOS HUMANOS

ITEM: 0

NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A):
PATERNO MATERNO NOMBRE C.I.: 0

COMISIÓN: DÍAS:

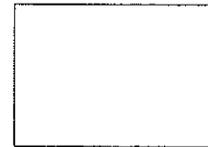
MOTIVO: 0

LUGAR: 0 TIEMPO HORA SALIDA: 12:00:00 a.m. HORA RETORNO:
(Espacio llenado por personal de seguridad)

UNIDAD DE TRABAJO

DIRECCIÓN: 0 UNIDAD: 0

La Paz, 0 | 0 | 0



FIRMA FUNCIONARIO (A)

FIRMA SELLO INMEDIATO SUPERIOR

FECHA Y SELLO RR.HH.

NOTA: EL PRESENTE FORMULARIO NO DEBE CONTENER BORRONES, ENMIENDAS Y/O CORRECCIONES, EL ENCARGADO DE PERSONAL SERA RESPONSABLE DE DAR CUMPLIMIENTO Y SU POSTERIOR ARCHIVO EN EL FILE PERSONAL VERIFICADA LA AUSENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO DESPUES DE LA HORA SEÑALADA PARA EL RETORNO, SERA CONSIDERADA COMO ABANDONO. LA SALIDA PARTICULAR ES DE 2 HORAS AL MES Y PARA CASOS EXCEPCIONALES, PASADO ESTE TERMINO SE CONSIDERA A CUENTA DE VACACION.