



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
(R.I.P.)**

La Paz, Mayo 2015



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

ÍNDICE GENERAL	Página
CAPITULO I GENERALIDADES	
ARTICULO 1. OBJETO	4
ARTICULO 2. BASE LEGAL	4
ARTICULO 3. PREVISIÓN	5
ARTICULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
ARTICULO 5. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	5
ARTICULO 6. CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS	5
ARTICULO 7. REQUISITOS PARA SER SERVIDOR PÚBLICO	5 – 6
CAPITULO II DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES	
ARTICULO 8. DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	6 – 7
ARTICULO 9. OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO	7 – 9
ARTICULO 10. PROHIBICIONES PARA EL SERVIDOR PÚBLICO	9 – 11
CAPITULO III RÉGIMEN LABORAL	
ARTICULO 11. JORNADA DE TRABAJO	11
ARTICULO 12. CONTROL DE ASISTENCIA	11
ARTICULO 13. TOLERANCIA A ESTUDIANTES - DOCENTES	12
ARTICULO 14. RENOVACIÓN DE TOLERANCIA	12
ARTICULO 15. TOLERANCIAS	12 – 13
ARTICULO 16. TRABAJO EXTRAORDINARIO	13
ARTICULO 17. COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS	13
ARTICULO 18. ATRASOS Y SANCIONES	13 – 14
ARTICULO 19. FALTAS, ABANDONOS Y SANCIONES	14
ARTICULO 20. PLAZO PARA NOTIFICACIÓN Y RECLAMO SOBRE SANCIONES	15
ARTICULO 21. INCUMPLIMIENTO AL MARCADO DE ASISTENCIA	15
ARTICULO 22. LÍMITE DE SANCIONES	15
ARTICULO 23. JUSTIFICACIONES	15
ARTICULO 24. DESTINO DE LOS RECURSOS POR SANCIONES	16
CAPITULO IV DECLARATORIA EN COMISIÓN	
ARTICULO 25. DECLARATORIA EN COMISIÓN POR HORAS	16
ARTICULO 26. DECLARATORIA EN COMISIÓN POR DÍAS	16
ARTICULO 27. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO DECLARADO EN COMISIÓN	17
ARTICULO 28. PASAJES	17
ARTICULO 29. VIÁTICOS	17
ARTICULO 30. DURACIÓN DE LA COMISIÓN	17
ARTICULO 31. EXCEPCIÓN AL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS	17
ARTICULO 32. CONCLUSIÓN DE LA COMISIÓN	17
CAPITULO V LICENCIAS Y PERMISOS	
ARTICULO 35. LICENCIAS CON CARGO A VACACIÓN	18
ARTICULO 36. LICENCIAS SIN CARGO A VACACIÓN	18 – 19
ARTICULO 37. PERMISO SIN GOCE DE HABERES	19



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

CAPITULO VI VACACIONES	
ARTICULO 36. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	20
ARTICULO 37. CÓMPUTO DE VACACIONES	20
ARTICULO 38. REGULACIÓN DE VACACIONES COLECTIVAS	20
ARTICULO 39. TIEMPO DE VACACIÓN	20
ARTICULO 40. PAGO DE VACACIONES	20
CAPITULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO	
ARTICULO 41. INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	21
ARTICULO 42. AMONESTACION VERBAL	22
ARTICULO 43. AMONESTACIÓN ESCRITA	22
ARTICULO 44. SANCIONES PECUNIARIAS	23 – 24
ARTICULO 45. DESTITUCIÓN	25
CAPITULO VIII SUMARIANTE	
ARTICULO 46. SUMARIANTE	25
CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES	
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA	26
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA	26



CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTICULO 1.- (OBJETO)

El Presente Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular el régimen interno de las relaciones laborales entre la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, las Direcciones Departamentales y Regionales, y el Servidor Público, para lograr los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2.- (BASE LEGAL)

El presente Reglamento se encuentra enmarcado en:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
- d) Ley No. 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación de 8 de octubre de 2010.
- e) Ley No. 243 Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres de 28 de mayo de 2012.
- f) Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, Reglamento a la Ley N° 252, de 3 de julio de 2012, que establece la tolerancia de un (1) día hábil al año para las servidoras y trabajadoras que se sometan al examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.
- g) Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027.
- h) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- i) Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- j) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, de Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A.
- k) Decreto Supremo N° 012 Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre Progenitores que Trabajen en el Sector Público o Privado de 19 de febrero de 2009.
- l) Decreto Supremo N° 496 de complementación al Artículo 6 del Decreto Supremo N° 012 del 01 mayo de 2010.
- m) Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que abroga el Decreto Supremo 26257 Sistema de Declaración de Bienes y Rentas de los servidores públicos.
- n) Decreto Supremo N° 26319 Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa de 15 de septiembre de 2001.
- o) Decreto Supremo N° 29000, de 2 de enero de 2007, sobre la jornada de trabajo en horario discontinuo y,
- p) Decreto Supremo N° 1455 de 9 de enero de 2013, licencia especial por atención personal a hijos.



ARTÍCULO 3.- (PREVISIÓN)

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

ARTÍCULO 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es aplicable a todos los servidores públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM sus Direcciones Departamentales y/o Regionales, independientemente de su jerarquía y fuente de remuneración.

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

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

ARTÍCULO 5.- (RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, es responsable de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento; la aplicación operativa será responsabilidad de la autoridad de la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 6.- (CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS)

Los servidores públicos de esta entidad se clasifican en:

- a) Designados: Directora o Director Ejecutivo Nacional y Directoras o Directores Departamentales o Regionales.
- b) De libre nombramiento: Directora o Director Jurídico; Directora o Director Administrativo Financiero; Directora o Director de Catastro y Cuadrulado Minero y Directora o Director de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional.
- c) De carrera: cuyos puestos estén comprendidos entre el cuarto y séptimo nivel: Jefes de Unidad I y II; Profesionales I, II, III y IV; Técnicos I, II, III, IV; y Auxiliar I, II y III.
- d) Interinos: que temporalmente ocupan un cargo durante el tiempo de ausencia del titular o mientras se realice el proceso normal de reclutamiento y selección de personal.

ARTÍCULO 7.- (REQUISITOS PARA SER SERVIDOR PÚBLICO)

El postulante, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser boliviano de nacimiento o por naturalización.



- b) Tener 18 o más años de edad.
- c) Haber cumplido con los deberes militares.
- d) No haber sido condenado a pena corporal, ni tener pliego de cargo o sentencia ejecutoriada, ni estar comprendido en los casos de exclusión e incompatibilidades establecidos por Ley.
- e) No estar comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- f) Hablar dos idiomas oficiales del país.
- g) Ser parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, designados y de libre nombramiento.
- e) Presentar documentos personales de: identidad, formación profesional y otros datos requeridos en el formulario de personal al momento de su designación y/o contratación.
- f) Ser nombrado mediante resolución expresa y/o memorándum.

CAPÍTULO II DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 8 .- (DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO)

Los derechos de los servidores públicos son los siguientes:

- a) A una remuneración, de acuerdo a la escala salarial y nivel jerárquico.
- b) Al respeto y consideración por su dignidad humana en la función pública.
- c) A la vacación anual con goce de haberes.
- d) A percibir el Aguinaldo de Navidad.
- e) Licencias sin cargo a vacación, por matrimonio, fallecimiento de familiares, maternidad, paternidad y cumpleaños.
- f) Tolerancia de dos horas diarias para los que ejerzan docencia en universidades o institutos superiores, así como para los que se encuentran realizando estudios universitarios o de post-grado.



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- g) A la seguridad social, en la forma determinada por la Constitución Política del Estado y las Leyes.
- h) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- i) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- j) A percibir pasajes y viáticos por viajes en misión oficial o declaratorias en comisión.
- k) Al bono de antigüedad, establecido por disposiciones legales, como reconocimiento al tiempo de servicios continuos prestados, presentando la correspondiente Calificación de Años de Servicio (CAS).
- l) A reunirse y asociarse para fines lícitos.
- m) A la capacitación, perfeccionamiento técnico y profesional.
- n) A ser declarados en comisión (becas, cursos, seminarios, talleres, actualización de conocimientos y cursos de post-grad), conforme a los procesos y programas de capacitación establecidos en las Normas Básicas del Sistema Administración de Personal u otras disposiciones vigentes.
- o) A la estabilidad en el puesto de trabajo, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- p) A promociones, ascensos e incremento salarial en base a los principios de idoneidad y mérito.
- q) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de algunos de sus derechos.
- r) A interponer los recursos de revocatoria y jerárquicos contra las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.

ARTÍCULO 9.- (OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO)

Las obligaciones de los servidores públicos son las siguientes:

- a) Conocer y cumplir la Constitución Política del Estado, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, la Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico, Manuales de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Personal, Instructivos y demás disposiciones legales que norman las funciones, atribuciones y actividades de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, así como de las que regulan la conducta del servidor público.



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con ética, compromiso, calidad, calidez, puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y vocación de servicio a la Sociedad Civil.
- c) Acatar y cumplir las instrucciones y determinaciones de sus superiores jerárquicos.
- d) Cumplir con la jornada laboral.
- e) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
- f) Mantener en reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria.
- g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.
- h) Conservar y mantener, la documentación y archivos bajo su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función.
- i) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- j) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con otros funcionarios de esta entidad.
- k) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, según el cómputo del Código de Familia.
- l) Todos los servidores públicos desde el Tercer Nivel, tienen la obligación de registrar su asistencia.
- m) Una vez registrado su ingreso, el servidor público debe constituirse en el lugar de trabajo inmediatamente y cumplir continuamente las labores inherentes a su cargo y responsabilidad, durante la jornada laboral.
- n) Asistir a cursos de capacitación o estudios de especialización y tecnificación programados y designados por la Unidad de Recursos Humanos.
- o) Mantener el trabajo asignado al día.
- p) Cumplir las disposiciones y normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- q) Denunciar ante las autoridades superiores los hechos de carácter delictivo que se cometan en su repartición.



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- r) Informar sobre cambios efectuados en sus datos personales, profesionales y administrativos.
- s) Ser leal a los principios, objetivos y fines que rigen en la entidad.
- t) Rendir cuentas documentadas sobre las responsabilidades económicas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- u) Firmar y colocar sus iniciales en todo trabajo que realice para fines de identificación y limitaciones de funciones y responsabilidad.
- v) Portar, custodiar y preservar la credencial institucional.
- w) Reportar la pérdida de la credencial mediante nota a Recursos Humanos, solicitando su reemplazo previo pago.
- x) Devolver la credencial a la Unidad de Recursos Humanos en la oficina central o en las Direcciones Departamentales o Regionales a la Directora o Director Departamental o Regional, cuando cesen sus funciones.
- y) Presentar máximo hasta el 20 de cada mes, facturas válidas para el crédito fiscal, con el objeto de cumplir con el RC – IVA, del sueldo.
- z) Desempeñar las funciones de servicio público con vestimenta apropiada.
- aa) Desarrollar sus relaciones con los superiores y compañeros de trabajo con mucha cortesía y amabilidad.
- bb) Respetar a los jefes inmediatos superiores y compañeros de trabajo.
- cc) Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI) de manera conjunta con el inmediato superior, al inicio de cada gestión que sirva de marco de evaluación en función a los resultados.
- dd) El servidor público que en ejercicio de la función pública conociere hechos de racismo y toda forma de discriminación, está en la obligación de denunciar ante las autoridades correspondientes, en caso de no hacerlo será pasible a la sanción dispuesta en el artículo 178 del Código Penal.

ARTÍCULO 10.- (PROHIBICIONES PARA EL SERVIDOR PÚBLICO)

Son prohibiciones para el servidor público:

- a) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- b) Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad donde prestan sus servicios, y celebrar contratos o realizar negocios con la administración pública directa o indirectamente o en representación de tercera persona.



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- c) Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- d) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- e) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- f) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- g) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de esta entidad.
- h) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- i) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada, en fines distintos a los de su función.
- j) Abandonar su puesto de trabajo en horas laborales, sin permiso de su inmediato superior.
- k) Sustituir, alterar y/o modificar notas oficiales debidamente suscritas por las autoridades.
- l) Desarrollar sus labores o simplemente ingresar a la Institución en estado de ebriedad o bajo los efectos e influencia de drogas prohibidas.
- m) Portar armas de cualquier tipo dentro de la entidad y realizar actos que pongan en peligro la integridad de las personas.
- n) Recibir obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, para lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros; excepto si éstos provienen de reconocimientos protocolares, de un gobierno, organismos internacionales y costumbres comunitarias; que la Ley lo admita.
- o) No podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, donde se hagan cobros o se acepten remuneraciones, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole.
- p) Patrocinar rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad, no autorizadas.
- q) Efectuar declaraciones a la prensa o a medios de comunicación a nombre de la entidad sin autorización de sus superiores jerárquicos y dar publicidad por cuenta propia de trabajos realizados.



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- r) Realizar propaganda política o comercial excepto las de orden cívico, cultural o deportivo.
- s) Suspender actividades o realizarlas a desgano.
- t) Ejercer funciones cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, según el cómputo del Código de Familia.
- u) Retirar cualquier documento, bienes de propiedad de la entidad, sin previa autorización del superior correspondiente.
- v) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas por la entidad.
- w) Discriminar o crear malos ambientes de trabajo en contra de los demás servidores públicos, por cuestiones raciales, religiosas políticas o desavenencias personales y propagar rumores tendenciosos en contra de sus compañeros de trabajo que dañe su honorabilidad o su vida privada.
- x) Ingresar o permanecer en las dependencias de las Oficinas de la Autoridad en días domingos y feriados sin tener la autorización correspondiente del inmediato superior.
- y) Está prohibido fumar en las oficinas públicas, según establece en el artículo 41 de la Ley N° 1333 del Medio Ambiente.
- z) Utilizar o permitir el uso de credenciales fuera de vigencia o para fines distintos al ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 11.- (JORNADA DE TRABAJO)

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

ARTÍCULO 12.- (CONTROL DE ASISTENCIA)

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



- II. El control de asistencia del personal de la ciudad de La Paz será controlada por Recursos Humanos, en las Direcciones Departamentales o Regionales estará a cargo de los Directores Departamentales o Regionales.
- III. El horario de trabajo adoptado debe ser informado en forma pública, mediante Circular, exhibido en cartel visible al ingreso de cada una de las instalaciones en las que desarrolla sus funciones la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

ARTÍCULO 13.- (TOLERANCIA A ESTUDIANTES - DOCENTES)

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

ARTÍCULO 14.- (RENOVACIÓN DE TOLERANCIA)

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

ARTÍCULO 15.- (TOLERANCIAS)

- I. Durante el período de un año, las madres tendrán una tolerancia por lactancia de una hora diaria, de acuerdo al Código de Seguridad Social. Vencido el tiempo de la tolerancia diaria se computaran los minutos de atraso, abandono o falta.



- II. Tolerancia de un (1) día hábil al año para las servidoras públicas de la AJAM, que se sometan al examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.

ARTÍCULO 16º (TRABAJO EXTRAORDINARIO)

- I. Se considera trabajo extraordinario al realizado en días no hábiles o en horas no contempladas en la jornada laboral, destinado a la realización de actividades especiales o urgentes.
- II. Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario el realizado para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o subsanar errores cometidos por el servidor público.
- III. En ningún caso el trabajo en horas extraordinarias merecerá reconocimiento económico adicional a la remuneración.
- IV. Cuando la naturaleza de la actividad a realizarse requiera de trabajo extraordinario, el superior jerárquico en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, emitirá memorándums a los servidores públicos que tengan a su cargo dicha actividad.

ARTÍCULO 17.- (COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS)

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

ARTÍCULO 18.- (ATRASOS Y SANCIONES)

- I. Los servidores públicos tendrán cinco (5) minutos de tolerancia después de la hora fijada para el ingreso, pasado ese límite se registran los minutos de atraso para su cómputo mensual, de la siguiente manera (a partir de 08:36 o 14:36 se computará 6 minutos de retraso hacia adelante).
- II. Los minutos de atraso acumulados en el mes serán sancionados de acuerdo a la siguiente tabla:

MINUTOS DE ATRASO ACUMULADOS MES

MINUTOS	SANCIONES
a) 31 a 60 Minutos	Medio día de haber
b) 61 a 90 Minutos	Un día de haber



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

c) 91 a 120 Minutos	Dos días de haber
d) 121 Minutos de atraso en adelante en un mes	Tres días de haber
e) En caso de que el Servidor Público reincida por tercera vez en una sanción de 3 días en la misma gestión	Suspensión de 3 a 30 días sin goce de haber

ARTÍCULO 19.- (FALTAS, ABANDONOS Y SANCIONES)

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

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

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

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



ARTÍCULO 20.- (PLAZO PARA NOTIFICACIÓN Y RECLAMO SOBRE SANCIONES)

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

ARTÍCULO 21.- (INCUMPLIMIENTO AL MARCADO DE ASISTENCIA Y SANCIONES)

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

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

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

ARTÍCULO 22.- (LÍMITE DE SANCIONES)

Los servidores públicos podrán acumular en un mes hasta un máximo de sanciones equivalentes a seis días de haber; la acumulación mayor a los seis días de haber implica la destitución, excepto lo estipulado en el inciso e) del Art. 18.

ARTÍCULO 23.- (JUSTIFICACIONES)

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

Las papeletas de baja médica deben ser presentadas al retorno de la baja médica.



ARTICULO 24.- (DESTINO DE LOS RECURSOS POR SANCIONES)

Los recursos obtenidos por sanciones disciplinarias y sumarios administrativos, serán destinados al Fondo Social de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

CAPÍTULO IV DECLARATORIA EN COMISIÓN

ARTÍCULO 25.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN POR HORAS)

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

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

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

Recursos Humanos se encargará del control de salidas en comisión, la comprobación de información falsa será sancionada como abandono.

ARTÍCULO 26.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN POR DÍAS)

Se declarará en comisión al servidor público, con goce del 100% de su retribución por:

- I. Viajes en representación oficial
 - a) Los viajes al exterior en representación oficial de la Máxima Autoridad Ejecutiva, se autorizará mediante Resolución Administrativa.
 - b) Los viajes al exterior en comisión oficial de servidores públicos, se autorizará mediante Resolución Administrativa y dentro del territorio nacional, mediante Memorándum.

- II. Razones de servicio

La entidad, a través de la autoridad competente, podrá mediante memorándum autorizar la declaración en comisión de servicios de una oficina a otra a nivel departamental y/o nacional de la misma institución, así como a otras entidades del sector público.



III. Otras comisiones

Las declaratorias en comisión al exterior por motivo de estudios, seminarios, cursos de post-grado, actualización de conocimientos y becas, serán autorizadas mediante resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

ARTÍCULO 27.- (DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO DECLARADO EN COMISIÓN)

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

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

ARTÍCULO 28.- (PASAJES)

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

ARTÍCULO 29.- (VIÁTICOS)

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

ARTÍCULO 30.- (DURACIÓN DE LA COMISIÓN)

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

ARTÍCULO 31.- (EXCEPCIÓN AL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS)

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

ARTÍCULO 32.- (CONCLUSIÓN DE LA COMISIÓN)

El servidor público que hubiera concluido con la comisión de servicios está obligado a presentar su informe de labores y liquidación de viáticos dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes; caso contrario, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y reducidos de su haber mensual, en el siguiente mes, sin lugar a reclamo.



La entidad iniciará proceso contra el servidor público declarado en comisión que se hubiera apartado de las instrucciones encomendadas para cumplir la misión, el mismo podrá derivar en sanción pecuniaria, suspensión o destitución.

CAPÍTULO V LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 33.- (LICENCIAS CON CARGO A VACACIÓN)

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

ARTÍCULO 34.- (LICENCIAS SIN CARGO A VACACIÓN)

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

- a) Por enfermedad, invalidez o maternidad, serán otorgados conforme a las disposiciones del Código de Seguridad Social y otras que rigen la materia.
- b) Por matrimonio, se reconocerá tres (3) días hábiles previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el oficial de Registro Civil.
- c) Por fallecimiento de los padres, conyugue, hijos, hermanos tres (3) días hábiles de licencia; padres políticos, hijos políticos y abuelos, dos (2) días hábiles, con la obligación de presentar el Certificado de Defunción correspondiente dentro de los siguientes diez (10) días hábiles posteriores de haber ocurrido el hecho.
- d) Por cumpleaños, en día hábil, el servidor público tendrá derecho a media jornada de licencia sin cargo a vacación.



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- e) Por cada nacimiento de un hijo(a), el servidor público varón tendrá derecho a tres (3) días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado correspondiente.
- f) Por trámites personales, tendrán derecho a dos (2) horas mensuales de licencia que podrán ser utilizadas en forma discontinua, previa autorización firmada por su inmediato superior.
- g) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán dos (2) días hábiles fraccionados, en el transcurso de un (1) año, los mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.
- h) Las servidoras públicas de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, gozarán de licencia especial a objeto de reportar denuncias sobre maltrato y violencia con la obligación de presentar el documento que certifique la denuncia.
- i) 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 Licencia Especial, con la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica de la niña o del niño.
- j) Se otorgará Licencia Especial de hasta tres (3) días hábiles con goce del cien por ciento (100%) de remuneración, a todo el personal del sector público, que no se encuentre comprendido en la Ley 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, que sean madres, padres, tutores y responsables, de menores de doce (12) años que hayan sufrido accidente grave o enfermedad grave, con la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica de la niña o del niño.

ARTICULO 35º (PERMISO SIN GOCE DE HABERES)

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera podrá conceder permisos sin goce de haberes a sus servidores públicos en las siguientes situaciones:

- a) Asistencia a becas o cursos realizados en el interior o exterior del país, de una duración no mayor a cuatro meses y no promovidos o considerados en los Programas de Capacitación de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, autorizada mediante Resolución Administrativa.
- b) Atención médica que requiera el servidor público, su cónyuge, ascendientes o descendientes comprendidos hasta el segundo grado de parentesco de consanguinidad según el cómputo del Código de Familia. Cuando dicha atención deba ser necesariamente prestada en el interior o exterior del país. Los permisos de esta índole podrán ser concedidos hasta un máximo de 15 días hábiles, debiendo computarse el exceso de ese lapso como tiempo deducible de las vacaciones del servidor público, si tuviere derecho, mediante Memorándum emitido por Recursos Humanos.



CAPÍTULO VI VACACIONES

ARTÍCULO 36.- (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES)

Hasta el 31 de diciembre de cada gestión, la Dirección Administrativa Financiera, realizará el rol de vacaciones anuales para la próxima gestión de todos los servidores públicos.

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

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

ARTÍCULO 37.- (CÓMPUTO DE VACACIONES)

- I. Los servidores públicos se sujetarán a las siguientes previsiones:
 - a) El derecho a la vacación es irrenunciable y de uso obligatorio y no es susceptible de compensación pecuniaria.
 - b) La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe.
 - c) El servidor público antes de hacer uso de sus vacaciones, deberá dejar su trabajo en orden y al día, cuando la vacación sea mayor a 5 días deberá presentar un informe de sus actividades.
 - d) La vacación podrá ser tomada justificadamente y por autorización del inmediato superior, en medios días continuos pero no por más de cinco (5) medios días.
 - e) El computo de vacaciones solicitadas es automático, motivo por el que si un servidor público por razones de trabajo no utilice su vacación solicitada, debe comunicar de inmediato a la Dirección Administrativa Financiera.
- II. Los servidores públicos podrán hacer uso de sus vacaciones anuales una vez cumplido el año de trabajo y de acuerdo al rol de vacaciones establecidas, previa solicitud, con 3 días de anticipación.
- III. No se interrumpirá la antigüedad para el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:
 - a) Cuando el servidor público, se encuentre efectuando estudios de perfeccionamiento especialización en beneficio de la entidad.
 - b) En ausencias ocasionales por maternidad, enfermedad común o profesional de acuerdo al Código de Seguridad Social, siempre que estén respaldados con los respectivos documentos de alta y baja.



- c) Cuando el servidor público se encuentre en comisión de trabajo, en el interior o exterior del país.

IV. La suspensión sin goce de haberes por el tiempo determinado en la sanción, no será calificable para el cálculo del número de días de vacación.

ARTÍCULO 38.- (REGULACIÓN DE VACACIONES COLECTIVAS)

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

ARTÍCULO 39.- (TIEMPO DE VACACIÓN)

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

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

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

ARTÍCULO 40.- (PAGO DE VACACIONES)

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

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 41.- (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS)

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



- 3.- Sanciones Pecuniarias
- 4.- Destitución.

ARTÍCULO 42.- (AMONESTACIÓN VERBAL)

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

- a) Por negligencia o retraso en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo;
- b) Por incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad;
- c) Por falta de atención o cortesía con el público;
- d) Por desorden o descuido en el manejo de documentos y materiales de trabajo;
- e) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo;
- f) Faltar a la moral y buenas costumbres;
- g) No portar credencial de identificación
- h) Intervenir en cualquier momento en juegos de azar lotería, etc. dentro de la institución
- i) Por actos indisciplinarios leves que, a juicio de quien impone la sanción, no merezca otra sanción mayor.

ARTÍCULO 43.- (AMONESTACIÓN ESCRITA)

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

- a) La reincidencia en actos señalados en el anterior artículo, será sancionada con amonestación escrita.
- b) Presentarse a cumplir sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- c) Retardar injustificadamente el despacho del trabajo o tareas bajo su responsabilidad.
- d) Por faltar el respeto a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo o personas en general, de hecho, por escrito o de palabra.
- e) Comentar o divulgar información reservada de la entidad.
- f) Por incumplimiento de deberes establecidos por el presente Reglamento y otras disposiciones legales, no sancionados de acuerdo al artículo anterior.
- g) Por incumplimiento a órdenes superiores de carácter laboral u obligaciones funcionarias, instruidas verbalmente o por escrito, o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.
- h) Inasistencia injustificada del servidor público a un curso de capacitación.
- i) Reprobar por primera vez un curso de capacitación.
- j) Usar credenciales de identificación ajenas.
- k) Causar perjuicio material a los activos fijos de la Autoridad jurisdiccional Administrativa Minera sin perjuicio de responsabilidad por la función pública.
- l) Por transgredir los sistemas de control interno de asistencia.
- m) Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social, sin la autorización del Director Ejecutivo.
- n) Abuso de autoridad comprobado, entendiéndose este como el mal uso que hace un servidor público de la autoridad o de las facultades que la Ley le atribuye.



ARTÍCULO 44.- (SANCIONES PECUNIARIAS)

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

a) Sanción pecuniaria con un día de haber:

Esta sanción será impuesta cuando se cometan las siguientes infracciones:

- a.1. Marcar el registro biométrico de entrada y no constituirse de inmediato en su lugar de trabajo e iniciar sus labores.
- a.2. Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, por segunda vez.
- a.3. Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- a.4. Suspender las actividades arbitrariamente o realizarlas a desgano, durante la jornada de trabajo.

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

b) Sanción pecuniaria con dos días de haber.

Esta sanción será impuesta cuando se cometan las siguientes infracciones:

- b.1. Faltar, no registrar su asistencia o abandonar injustificadamente sus labores cotidianas.
- b.2. Alejarse del lugar de trabajo, suspender las actividades o realizarlas a desgano, voluntaria e injustificadamente durante la jornada de trabajo, por tercera vez.
- b.3. Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones funcionarias por tercera vez.
- b.4. Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo por tercera vez.

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

c) Sanción Pecuniaria de tres a seis días de haber:

Esta sanción será impuesta cuando se cometan las siguientes infracciones:

- c.1. Faltar, no registrar su asistencia o abandonar injustificadamente sus labores cotidianas por segunda vez en forma discontinua.



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- c.2. Alejarse del lugar de trabajo, suspender las actividades o realizarlas a desgano voluntaria e injustificadamente durante la jornada de trabajo por cuarta vez.
- c.3. Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones funcionarias por cuarta vez.
- c.4. Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo por cuarta vez.
- c.5. Por embriaguez ocasional en horas de trabajo por segunda vez.

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

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

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

- d.1. Marcar su asistencia y no constituirse de inmediato en su lugar de trabajo e iniciar sus labores, por tercera vez.
- d.2. Alejarse del lugar de trabajo, suspender las actividades, realizarlas a desgano, durante dos jornadas de trabajo continuas o por quinta vez en forma discontinua.
- d.3. Faltar, no registrar su asistencia o abandonar injustificadamente sus labores cotidianas por dos jornadas continuas o por tercera vez en forma discontinua.
- d.4. Acumular cinco o más infracciones con sanción de amonestación escrita.
- d.5. Aceptar, recibir y pedir dádivas o compensación económica o en especie de terceros, en atención prestada como servidor público.
- d.6. Usar materiales con fines ajenos al servicio. Descuidar o dejar abandonado el material de trabajo que le fuera asignado.
- d.7. Provocar disturbios o escándalos en cualquier oficina de la entidad.
- d.8. Inducir a cometer hechos dolosos que afecten a los fines, prestigio e intereses de la entidad.
- d.9. Faltar a la verdad en declaraciones o informes que deben emitir en el ejercicio de sus funciones.
- d.10. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas prohibidas, por tercera vez.
- d.11. Hacer propaganda o proselitismo de carácter político o religioso en forma activa.



- d.12. Por embriaguez ocasional en horas de trabajo por tercera vez.
- d.13. Registrar atrasos por más de 120 minutos en el mes por tercera vez en una misma gestión.

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

ARTÍCULO 45.- (DESTITUCIÓN)

- I. El servidor público será destituido de la entidad, previo proceso sumario, por las causales establecidas en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el presente Reglamento Interno de Personal.
- II. El servidor público será destituido de la entidad, previo proceso sumario, por cometer falta grave, cuando sustituya, altere o modifique documentos y/o notas oficiales debidamente suscritas, sin perjuicio de seguirle un proceso penal o civil.
- III. Retiro del servidor público por causales contenidas en las disposiciones legales vigentes, se aplicara en los siguientes casos:
 - a) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un período de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos en un mes.
 - b) Por resultado insuficiente en evaluaciones de desempeño. Ello ocurrirá cuando existan dos evaluaciones de desempeño en observación.
 - b) Por resultado de evaluación de confirmación insatisfactoria.
 - c) Sentencia condenatoria ejecutoriada bajo el Código Penal.

CAPITULO VIII SUMARIANTE

ARTÍCULO 46.- (SUMARIANTE)

Los sumariantes serán servidores públicos, designados mediante Resolución expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad en la primera semana hábil del año por una Gestión.

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



CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

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

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

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