



T.M. No. 086/2011
La Paz, 1 de Marzo de 2011

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamani

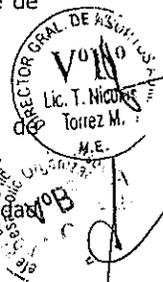
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- (Objeto). El presente REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - RIP, tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral del Ministerio de Educación con las servidoras y servidores públicos que prestan servicios en la entidad, fijando los derechos y obligaciones de ambas partes.

Artículo 2.- (Base Legal). El presente REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL ME, tiene como base legal las siguientes disposiciones legales y normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- c) Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- d) Ley Nº 2104 modificatoria a la Ley 2027 de 21 de junio de 2000.
- e) Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- f) Ley Nº 3460 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de Sucédáneos de 15 de agosto de 2006.
- g) Ley Nº 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación de 8 de octubre de 2010.
- h) Presupuesto General del Estado en vigencia.
- i) Decreto Supremo Nº 21364, que establece las declaratorias en comisión.
- j) Decreto Supremo Nº 25682, que modifica el D.S. 21364.
- k) Decreto Supremo Nº 20928 de 18 de julio de 1985.
- l) Decreto Supremo Nº 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero del 2009.
- m) Decreto Supremo Nº 0429 que incorpora en la estructura del Ministerio de Educación, al Viceministerio de Ciencia y Tecnología (manteniendo las atribuciones establecidas en el Artículo 50, del Decreto Supremo Nº 29894), de 10 de febrero del 2010.
- n) Decreto Supremo Nº 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992.
- o) Decreto Supremo Nº 25749 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público de 20 de abril de 2000.
- p) Decreto Supremo Nº 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- q) Decreto Supremo Nº 26237, de 29 de junio de 2001, Decreto Modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moramboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yaticha Kamani

- r) Decreto Supremo Nº 26319, de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- s) Decreto Supremo Nº 29000, de 2 de enero de 2007, de régimen de la Jornada de Horario discontinuo.
- t) Decreto Supremo Nº 0012, del 19 de febrero de 2009, que Reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y padre progenitores que trabajen en el sector público o privado.
- u) Decreto Supremo Nº 0115, del 06 de mayo de 2009, de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de Sucedáneos.
- v) Decreto Supremo Nº 0762 reglamento de Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación de 5 de enero de 2011.
- w) Resoluciones Ministeriales emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- x) Otras disposiciones relacionadas con la materia.

Artículo 3.- (Principios aplicados a las servidoras y servidores públicos). Los principios aplicados a las servidoras y servidores públicos son:

- a) Sometimiento a la Constitución Política del Estado, la Ley y al ordenamiento jurídico.
- b) Servicio exclusivo a los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.
- c) Reconocimiento del derecho de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos.
- d) Reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria.
- e) Reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión.
- f) Capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos.
- g) Gerencia por resultados.
- h) Responsabilidad por la función pública.
- i) Vivir Bien, sumaj kausay, suma qamaña, ñandereko, teko kavi, ivi maraei, qhapaj ñan.- Satisfacción compartida de las necesidades humanas que incluye la afectividad y el reconocimiento, en armonía con la naturaleza y en comunidad con los seres humanos.
- j) Ama Qhilla Qhella, Ama Llulla, Ama Suwa.- No seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón.
- k) Calidez.- Trato amable, cortés y respetuoso entre los servidores y servidoras públicos y con la población que usa los servicios del Estado.
- l) Ética.- Compromiso efectivo del servidor y servidora pública 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.
- m) Legitimidad.- Reconocimiento pleno del Soberano a los actos de la administración pública, cuando éstos sean justos y respondan a sus necesidades.
- n) Legalidad.- Actuar en el marco de las disposiciones legales vigentes en el País que responden a la voluntad soberana del pueblo.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamani

- o) Igualdad.- Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. El Estado promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferenciada que valoren la diversidad, con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos.
- p) Descolonización.- Las políticas públicas deben estar diseñadas en base a los valores, principios, conocimientos y prácticas del pueblo boliviano; por lo que las acciones de las servidoras y servidores públicos deben estar orientadas a preservar, desarrollar, proteger y difundir la diversidad cultural con diálogo intracultural, intercultural y plurilingüe.
- q) Transparencia.- Práctica y manejo visible de los recursos del Estado, por parte de los servidores públicos y de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que presten servicios o comprometan recursos del Estado, así como la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a toda información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo la restringida por norma expresa en casos de seguridad nacional.
- r) Competencia.- Atribución legítima conferida a una autoridad para el conocimiento o resolución de asuntos determinados, prevista en norma expresa. Se ejerce en representación del pueblo.
- s) Eficiencia.- Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas optimizando los recursos disponibles oportunamente.
- t) Eficacia.- Alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.
- u) Calidad.- Atributos aplicados en el desempeño laboral orientado a la prestación de óptimos servicios públicos.
- v) Honestidad.- Actuar correctamente en el desempeño de funciones públicas, con base en la verdad, transparencia y justicia.
- w) Responsabilidad.- Asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.
- x) Interculturalidad. Entendida como la interacción entre las culturas, que se constituye en instrumento para la cohesión y convivencia armónica y equilibrada entre todos los pueblos y naciones para la construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa.
- y) 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.
- z) Protección. Todos los seres humanos tienen derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional, que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.

Artículo 4.- (Cláusula de seguridad). En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia, señalada en el Artículo precedente de este Reglamento.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesioo Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamani

Artículo 5.- (Ámbito de aplicación). El presente Reglamento Interno de Personal se aplicará a las servidoras y servidores públicos comprendidos en los alcances del inciso c) del Artículo 28 de la Ley N° 1178, y que prestan servicios recurrentes en relación de dependencia con el Ministerio de Educación, cualquiera sea la fuente de su remuneración, independientemente de su calidad y jerarquía.

Artículo 6.- (Exclusión). Queda excluida para efectos del presente reglamento la aplicación de la Ley General de Trabajo y normas conexas.

Artículo 7.- (Responsables de la aplicación). Los responsables por la implantación y aprobación del presente reglamento son:

- a) La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación.
- b) La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, se encargará de la difusión, seguimiento y aplicación del presente Reglamento como instancia operativa especializada.
- c) Las y los inmediatos superiores de cada unidad organizacional que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar el presente Reglamento, en el marco de la normativa vigente.

Artículo 8.- (Ética Pública). La actividad pública de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Educación deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia, a fin de garantizar un adecuado servicio y funcionamiento en bienestar de la colectividad, quedando expresamente prohibido el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otras servidoras y servidores públicos con propósitos semejantes.

CAPÍTULO II

CLASES DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 9.- (Servidora y Servidor Público) I. Servidora o servidor público, es aquella persona individual comprendida en los alcances del inciso c) del Artículo 28 de la Ley N° 1178 y que presta servicios recurrentes en relación de dependencia con el Ministerio de Educación, cualquiera sea la fuente de su remuneración, independientemente de su jerarquía y calidad.

II. Las servidoras y servidores públicos, para efectos del presente Reglamento, se clasifican en:

- a. **Servidoras o Servidores Designados.-** Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, Sistema de Organización





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamani

Administrativa y normativa legal aplicable. Estos servidores no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del Estatuto del Funcionario Público, sin embargo están sujetos al Reglamento Interno de Personal con las salvedades que se presenta.

- b. **Servidoras o Servidores 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 establece en el Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento Interno de Personal.
- c. **Servidoras o Servidores Interinos.**- Son aquellos que de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de noventa (90) días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible el desempeño por funcionarios de carrera conforme al Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento Interno de Personal.
- d. **Servidoras o Servidores de Libre Nombramiento.**- Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico, especializado para las servidoras o servidores 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 estos y el presupuesto asignado para este fin. Estos servidores no están sujetos a las disposiciones relativas a la carrera administrativa.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 10.- (Derechos de las Servidoras y Servidores Públicos) I. Las servidoras y los servidores públicos tienen los siguientes derechos:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo, en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico y justo.
- b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de sus funciones y la eficiencia de su desempeño.
- c) Al respeto y consideración por su dignidad personal en la función.
- d) Al goce de vacaciones conforme a escala vigente.
- e) Al goce de licencias, permisos y otros beneficios, por enfermedad, matrimonio, embarazo, nacimiento o fallecimiento conforme a ley y reglamentación respectiva.
- f) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derechohabientes.
- g) Al derecho de las prestaciones de salud en el marco de la seguridad social.
- h) Tolerancia de dos (2) horas diarias, para profesores y estudiantes universitarios y de instituciones superiores, en el marco del Artículo 19 del presente Reglamento.



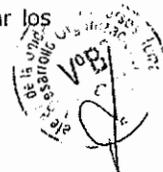


Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboërendañesitoo Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamani

- i) A que se le proporcionen los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- j) A llevar a su fuente de trabajo a su recién nacido, en el caso de las madres en periodo de lactancia, para que proporcionen lactancia materna exclusiva durante los seis (6) primeros meses de vida.
- k) La madre y padre progenitores que trabajen, sea cual fuere su estado civil, gozarán de la inamovilidad laboral desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo; previa presentación de los siguientes documentos: Certificado médico de embarazo extendido por el ente gestor de salud o por los establecimientos públicos de salud; certificado de matrimonio o acta de reconocimiento ad ventre extendido por el oficial de registro civil; certificado de nacimiento del hijo o hija extendido por el oficial de registro civil.
- l) A la actualización y perfeccionamiento de sus funciones, en las condiciones previstas por norma.
- m) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

II. Los funcionarios de carrera tienen además, los siguientes derechos:

- a) A la carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación del desempeño, capacidad e igualdad.
- b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el Estatuto del Funcionario Público.
- c) A impugnar, mediante recurso de revocatoria y jerárquico cuando corresponda, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos, términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales especiales dictadas para el efecto.
- d) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
- e) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- f) A representar fundamentadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
- g) Al goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el Estatuto del Funcionario Público. Para tal efecto, el ME se sujetará además a las determinaciones establecidas por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.
- h) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- i) Percibir los beneficios del seguro social a largo plazo de pensiones de invalidez y jubilación y preservar los beneficios de sus derechohabientes en el régimen de la supervivencia.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroca Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yaticha Kamani

Artículo 11.- (Deberes de las Servidoras y Servidores Públicos). Las servidoras y servidores públicos tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes, Decretos Supremos y otras disposiciones legales.
- b) Prestar servicios con puntualidad, celeridad, economía, eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad, licitud y probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las Leyes y el ordenamiento jurídico del Estado.
- c) Cumplir y acatar las órdenes, determinaciones y comisiones asignadas por el superior jerárquico, siempre que las mismas no contravengan el ordenamiento jurídico en vigencia.
- d) Cumplir con la jornada laboral establecida.
- e) Atender con diligencia y oportunidad, así como resolver con eficiencia los requerimientos de los solicitantes.
- f) Considerar que la Información de los asuntos de la Administración debe ser pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.
- h) Conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar información oportuna y fidedigna, sobre los asuntos inherentes a su función.
- i) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- j) Independientemente de su jerarquía y condición, presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas en el marco de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, sus disposiciones reglamentarias y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, emitido por la Contraloría General del Estado y el presente reglamento interno.
- k) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con otros servidoras y servidores públicos que presten servicios en la institución.
- l) Conocer las Leyes, Decretos Supremos, manuales de organización y funciones, reglamentos internos y demás disposiciones legales que norman los objetivos, funciones, atribuciones y actividades del Ministerio de Educación.
- m) Conocer y respetar la jerarquía administrativa del Ministerio de Educación.
- n) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones, disposiciones e instrucciones enmarcadas en el ámbito legal, institucional u oficial que provengan de los niveles jerárquicos superiores, así como las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- o) Dejar constancia de su actuación con firma, rúbrica y sello (según corresponda) en aquellos documentos en cuya elaboración y procesamiento intervenga.
- p) Integrar comisiones y comités a los que sea delegado por instrucción expresa de las instancias correspondientes del Ministerio de Educación.
- q) Presentar descargo documentado por dinero recibido del Ministerio de Educación, en los plazos establecidos y de acuerdo a los procedimientos vigentes en la entidad.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Muromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamani

- r) Informar sobre cambios efectuados en sus datos personales, profesionales y administrativos, de manera que su carpeta personal se encuentre actualizada.
- s) Guardar lealtad y respeto a los superiores y compañeros de trabajo, evitando causar perjuicio moral o material.
- t) Mantener conducta y costumbre adecuadas dentro de las áreas de trabajo, evitando comentarios y corrillos adversos que lesionen la honra de sus compañeros de trabajo, y fuera de la entidad una conducta digna, que su condición de servidora o servidor público le exige.
- u) Conducir con prudencia y cortesía las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y sociedad civil.
- v) Denunciar ante sus superiores los hechos irregulares y/o de carácter delictivo que se cometa en su repartición dando a conocer y exponiendo criterios sobre temas que puedan afectar la imagen de la entidad.
- w) Declarar en sumarios y procesos administrativos cuando fuere citado. Asimismo, presentar informes y pruebas que les sean requeridos.
- x) Someterse a la Evaluación del Desempeño en forma periódica, de acuerdo con la programación establecida por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- y) Presentar garantías y/o fianzas que el Ministerio de Educación determine, tanto para cargos en los que se manejan recursos económicos, como para aquellos que administren documentos valores.
- z) Portar credencial de identificación institucional.
- aa) Efectuar la declaración de impuestos que corresponda, en el plazo y forma establecidos por ley.
- bb) Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Educación, deben hablar por lo menos dos idiomas oficiales del país. Tomando en cuenta para el caso específico, la disposición transitoria décima de la Constitución Política del Estado que dispone que será en forma gradual y progresiva, de acuerdo a Ley.
- cc) Cursar los módulos de actualización en valores, ética funcionaria, derechos humanos e igualdad y no discriminación desarrollados por la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, independientemente de la modalidad de incorporación, nombramiento, contratación o designación.

Artículo 12.- (Prohibiciones). Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Educación quedan expresamente prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Realizar actividades político partidarias y de interés particular durante la jornada de trabajo, en el ejercicio de sus funciones o en los ambientes del Ministerio de Educación.
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la específica actividad funcionaria.
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración.
- e) Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- f) Participar en trámites o gestiones institucionales en las que tenga interés directo.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamani

- g) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- h) Cometer actos inmorales en las dependencias del Ministerio de Educación y/o durante la ejecución de eventos organizados para el cumplimiento de las actividades y funciones de la entidad.
- i) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.
- j) Pedir o recibir dádivas, obsequios, recompensas u otras ventajas y/o beneficios del público, a cambio del cumplimiento de determinadas gestiones y trámites.
- k) Recibir directa o indirectamente beneficios originados de contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por el Ministerio.
- l) Retirar cualquier documento, bienes u objetos de propiedad del Ministerio de Educación, sin previa autorización y para fines distintos a los de la institución.
- m) Tomar represalias en contra de subalternos por discrepancias personales, políticas, religiosas u otras.
- n) Asistir al Ministerio en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias controladas o permitir que sus subalternos trabajen en estado similar.
- o) Abandonar la oficina en días y horas de trabajo, sin permiso de las autoridades respectivas.
- p) Ingresar o permanecer en las dependencias de la entidad fuera de los días y horas ordinarios de trabajo, sin autorización expresa.
- q) Portar armas de cualquier naturaleza, explosivos u otros artefactos, así como efectuar actos que pongan en peligro la integridad física de las servidoras y servidores públicos, dentro de las dependencias del Ministerio de Educación.
- r) Efectuar declaraciones o realizar publicaciones en prensa y órganos de difusión pública a nombre del Ministerio de Educación, sin estar plenamente facultado y autorizado para ello.
- s) Participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco.
- t) Realizar colectas, rifas, sorteos, juegos u otras actividades ajenas a los intereses institucionales.
- u) Informar resultados a terceros sobre procesos y actos administrativos no concluidos o facilitarles documentación sin seguir el conducto regular y administrativo legal.
- v) Autorizar el inicio de funciones a aquellas personas que no cuenten con memorando de designación o contrato de servicios.
- w) Presentar documentos fraudulentos para justificar atrasos, inasistencia, bajas médicas y otros.
- x) Ejecutar actividades que contravengan el ordenamiento jurídico en lo administrativo, civil o penal.
- y) Emitir informes conteniendo información o datos falsos.
- z) Permitir el uso de credenciales a personas ajenas a la institución.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kumani

Artículo 13.- (Conflicto de Intereses). Las servidoras y servidores públicos no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, ni prestar servicios, remunerados o no, a personar individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámite relacionado con las actividades y competencias del Ministerio de Educación.

Artículo 14.- (Incompatibilidades con el Ejercicio de Funciones) I. Las servidoras y servidores públicos están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública en general. (Exceptuando la docencia siempre que exista compatibilidad horaria). La inobservancia genera responsabilidad administrativa y civil, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el Artículo 1 del Decreto Supremo No.20928 de 18 de julio de 1985, como uso indebido de fondos.
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública, la inobservancia genera responsabilidad por la función pública.
- c) Representar a sociedades, empresas u organizaciones tanto nacionales como extranjeras, que tengan negocios con este Ministerio y sus entidades dependientes.
- d) El desempeño de las actividades de las servidoras y servidores públicos en la Administración Pública será incompatible con cualquier actividad particular de trabajo que pueda impedir, dificultar, perturbar, crear conflicto de interés o comprometer su imparcialidad y transparencia en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones funcionarias señaladas en las Programaciones Operativas Anuales Individuales o Manual de Puestos.
- e) Ejercer las funciones de Secretario General o Secretario Ejecutivo de Federaciones, Confederaciones, Sindicatos, Central Obrera Departamental, Central Obrera Boliviana y otras organizaciones sociales con las que el Ministerio de Educación guarde relación estrecha de coordinación sectorial.
- f) El desarrollo de trabajos de consultoría de línea o por producto para beneficio propio en tanto se encuentren prestando servicios en el Ministerio de Educación.
- g) Las servidoras y servidores públicos, no podrán ejercer funciones en el Ministerio de Educación, cuando exista una vinculación matrimonial o de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia:

A. Por consanguinidad

1. Primer grado : Padres, hijos
2. Segundo grado : Hermanos, nietos

B. Por afinidad

1. Primer grado : Suegros, yernos y nueras
2. Segundo grado : Cuñados





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yaticha Kamani

El Ministerio de Educación invitará a las servidoras y servidores públicos con vinculación de parentesco a renunciar voluntariamente al cargo, caso contrario efectuará el retiro de la servidora o servidor público que estime conveniente, sin perjuicio de iniciar los procesos administrativos correspondientes.

Excepcionalmente el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la Dirección General del Servicio Civil, podrá autorizar el ejercicio de funciones de las servidoras y servidores que tengan el grado de parentesco, en caso justificado y cuando las servidoras y servidores públicos hayan demostrado los méritos para su ingreso a la carrera.

- II. Las servidoras y servidores públicos tienen la obligación de presentar a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, la Declaratoria de Inexistencia de Incompatibilidad y la Declaratoria de Confidencialidad, antes de tomar posesión a un cargo, y tendrá una aplicación anual. La falsedad de los datos vertidos en las citadas Declaraciones dará lugar a las sanciones establecidas por norma.

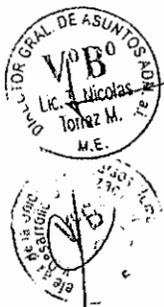
CAPÍTULO IV
JORNADA LABORAL

Artículo 15.- (Jornada Laboral, Horario de Trabajo y Excepciones) I. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual la servidora o servidor público permanece a disposición y al servicio del Ministerio de Educación, en el lugar donde debe desempeñar sus funciones a dedicación exclusiva, con el fin de cumplir las funciones estipuladas y exigibles.

- II. El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias que, significa cuarenta (40) horas por semana a cumplirse de lunes a viernes de acuerdo al siguiente detalle:

MAÑANA	08:30 a.m.	12:30 p.m.
TARDE	14:30 p.m.	18:30 p.m.

- III. Son días hábiles de trabajo para el Ministerio de Educación todos los días del año con excepción de los días sábado, domingo y feriados establecidos de acuerdo a Leyes y a Decretos Supremos especiales.
- IV. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada de horario discontinuo adoptada mediante el control de personal y registros de control de ingreso y salida, en ese sentido elaborara los partes mensuales de asistencia. Asimismo, las Jefas y Jefes inmediatos superiores de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Educación tienen la obligación de reportar la inasistencia de los mismos y controlar que los mismos se encuentren en su lugar de trabajo.
- V. Para las servidoras y servidores públicos que por la naturaleza de las labores que cumplen, sea necesaria su permanencia en servicio fuera del horario establecido, la jornada laboral podrá prolongarse.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yaticha Kumani

- VI.** No podrán concederse privilegios y prerrogativas que impliquen una asistencia irregular, excepto en los casos de tolerancia para estudios, lactancia materna, aquellos expresamente autorizados por Ley y los que merezcan trato de excepción por razones debidamente fundamentadas ante el inmediato superior y con VºBº de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- VII.** Las servidoras y servidores públicos de la estructura central del Ministerio, así como de Unidades Desconcentradas del Ministerio de Educación que por la naturaleza de sus funciones y/o atribuciones que no puedan acogerse al horario establecido en el presente Reglamento, deberán presentar un informe técnico a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación, detallando las particularidades que les obliga a cumplir una jornada laboral distinta, para su análisis, evaluación y posterior aprobación, si corresponde, mediante Resolución Ministerial.

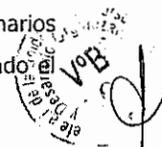
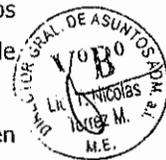
Artículo 16.- (Publicidad del Horario de Trabajo) I. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional tiene la obligación de hacer conocer a sus funcionarios y al público en general el horario de trabajo que rige en el Ministerio de Educación.

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

Artículo 17.- (Control de Asistencia) I. Las servidoras y servidores públicos a partir de los Jefes de Unidad inclusive y en grado descendente, tienen la obligación de acreditar el cumplimiento de la jornada laboral y el horario de trabajo.

II. A efectos del control de asistencia:

- a) La Unidad de Recursos Humanos mediante el registro electrónico, manual o biométrico controlará en forma obligatoria la asistencia del personal tanto a su ingreso como a la salida de la Entidad. Se exceptúan de esta obligación el Ministro(a) y su personal de apoyo directo, Viceministros(as) y Directores(as) Generales; y las servidoras y servidores públicos que cumplan la labor de manejo y conducción de vehículos asignados para el uso oficial de las autoridades antes mencionadas.
- b) Para aquellas y aquellos servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones, requieran eximirse del registro de asistencia, será necesaria la presentación de un informe con Vo.Bo. de su inmediato superior, que señale las razones y motivos por las cuales se les dificulta el registro, para su aprobación posterior y autorización mediante resolución administrativa expresa.
- c) El Jefe inmediato superior, tiene la obligación de controlar la asistencia y permanencia de las y los subalternos durante la jornada laboral, reportando en su caso las irregularidades observadas a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- d) Una vez registrada la asistencia, las servidoras y servidores públicos deberán constituirse de inmediato en sus unidades y puesto de trabajo e iniciar sus labores. El incumplimiento a esta disposición será sancionada conforme establece el inciso a) del Parágrafo IV del Artículo 53 del presente Reglamento. Los funcionarios que por descuido no registren su ingreso o salida, deberán enviar una nota escrita en el día justificando





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamani

olvido, con el visto bueno de su inmediato superior, a fin de que se le compute el registro de asistencia; no pudiendo recurrir a este justificativo más de una vez por mes. La segunda vez durante el mes será pasible a llamada de atención escrita, y la tercera vez será pasible a descuento como ausencia injustificada.

- e) La justificación con boletas o papeletas posteriores a los cinco (5) días hábiles del siguiente mes, no serán válidas, computándose la falta o retraso correspondiente.

Artículo 18.- (Tolerancia en los Horarios de Ingreso) I. Las servidoras y servidores públicos dependientes del Ministerio de Educación, tendrán una tolerancia de cinco (5) minutos en el ingreso a la entidad tanto en el turno de la mañana como en el de la tarde. Pasado este tiempo todos los minutos serán computados como atraso sumados a su vez la tolerancia dispuesta; es decir, al horario de ingreso a la entidad (horas 8:30 y 14:30) se otorgarán cinco (5) minutos de tolerancia, en consecuencia a partir de las 8:36 a.m. y 14:36 se computará el atraso de seis (6) minutos y así sucesivamente con cada minuto adicional.

II. Se reconoce la tolerancia oficial cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sea previamente declarada por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, como órgano rector de la aplicación e implementación de la jornada de trabajo.

Artículo 19.- (Tolerancias para Docentes, Estudiantes Universitarios o de Postgrado) I. Las servidoras y servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas, de postgrado, o institutos superiores; los que se encuentran cursando estudios universitarios o de postgrado, gozarán de una tolerancia máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su cátedra, inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales.

II. Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacación de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y cuando se compruebe que la servidora o servidor utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan.

III. Para mantener la tolerancia de dos (2) horas diarias, los estudiantes y universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo período lectivo académico.

IV. Para ejercer la docencia y gozar de la tolerancia establecida, deberán presentar el contrato suscrito o certificación original de la universidad pública, privada o instituto superior, el mismo que establecerá la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y la modalidad establecida.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuairup
Yachay Kamachiq
Yalcha Kamani

Artículo 20.- (Compensación de la Tolerancia). La tolerancia de dos (2) horas diarias señaladas en el Artículo anterior deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria adicional al horario regular, encuéntrase en vigencia el horario continuo o discontinuo, situación que debe ser registrada y controlada por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

Artículo 21.- (Tolerancia por Maternidad - Lactancia). En caso de maternidad se concederá una tolerancia por lactancia a las servidoras públicas de la Entidad, de una (1) hora diaria (de acuerdo a la necesidad, podría ser fraccionada en medias horas), durante el primer año del nacido, debiendo solicitar el horario elegido por escrito, adjuntando copia del certificado de nacimiento.

Artículo 22.- (Horas Extraordinarias de Trabajo). El Ministerio de Educación no reconoce el pago de horas extraordinarias. Bajo ninguna circunstancia se considera trabajo extraordinario a trabajos urgentes, o de importancia estratégica institucional, labores para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o errores cometidos por la servidora o servidor público.

Artículo 23.- (Atrasos). Se considera atraso, el ingreso al trabajo pasado el horario límite establecido en los Artículos 15 y 18 del presente Reglamento. Las sanciones serán establecidas en el capítulo correspondiente.

Artículo 24.- (Falta). Se entiende por falta la inasistencia de las servidoras y servidores públicos a su lugar de trabajo y la no acreditación o registro de ingreso o salida en el sistema electrónico, manual o biométrico utilizado en el Ministerio de Educación.

Las servidoras y servidores públicos que se vean imposibilitados de concurrir al trabajo, deberán hacer conocer a la Jefa o Jefe inmediato superior, las causas o motivos de tal impedimento y la duración presumible de su ausencia, debiendo formalizar este hecho en el periodo máximo de veinticuatro (24) horas. Las Jefas o Jefes inmediatos superiores no podrán otorgar permiso o licencia con carácter retroactivo para justificar una falta. Las sanciones serán establecidas en el capítulo correspondiente.

Artículo 25.- (Abandono de Funciones) I. Se entiende por abandono de funciones a la dejación de labores en que incurre voluntaria e injustificadamente la servidora o servidor público durante la jornada de trabajo, una vez registrada su asistencia.

II. También es considerado como abandono de funciones, cuando un funcionario permanece en otra unidad o sección ajena a la suya sin el conocimiento y consentimiento de su Jefa o Jefe inmediato.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicho Kamari

- III.** También se considera abandono de funciones, cuando la servidora o servidor público no realiza el registro de salida o conclusión de su jornada laboral injustificadamente.
- IV.** El registro de la salida en forma previa a la hora estipulada en el presente reglamento (12:30 y 18:30), será considerado como abandono de funciones y para efectos de sanción, los minutos de marcaje previo, serán computados al final de cada mes y sumados a los minutos de retraso para el descuento estipulado en el Artículo 51 del presente Reglamento.

CAPÍTULO V FONDO SOCIAL

Artículo 26.- (Fondo Social) I. Todas las recaudaciones por concepto de multas por atrasos, faltas y otros descuentos efectuados a los funcionarios del Ministerio de Educación, irán a constituir el Fondo Social, el mismo que será administrado por la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de las instancias que corresponda, en coordinación estrecha y directa con la Comisión del Fondo Social que será elegida por las servidoras o servidores público que registran su asistencia y son pasibles a ser sancionados de acuerdo al presente Reglamento Interno de Personal.

- II.** Las erogaciones previamente aprobadas por la Comisión del Fondo Social, podrán cubrir actividades de carácter social, cultural, deportivo, mortuorias y otras debidamente justificadas.

CAPÍTULO VI PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 27.- (Permisos). Las servidoras y servidores públicos podrán gozar de permisos para ausentarse de su trabajo, para fines personales u oficiales, previa autorización expresa de su inmediato superior y conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 28.- (Permiso Personal) I. Es la ausencia justificada durante algunas horas de trabajo o fracción de éstas, para resolver asuntos de índole personal, con autorización escrita de la Jefa o Jefe inmediato y validación de la Unidad de Recursos Humanos. Se podrá otorgar hasta un máximo de dos (2) horas mensuales, no pudiendo exceder anualmente el máximo de dieciséis (16) horas. En ningún caso este beneficio será considerado como acumulativo.





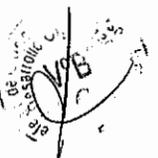
Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamani

- II.** Por onomástico se concederá a elección de la servidora o servidor público, media jornada de trabajo con percepción del 100% de goce de haberes y sin cargo a vacación, siempre que el mismo coincida con una fecha laborable, previa presentación de la cédula de identidad y formularios correspondientes.
- III.** Cuando por razones de salud se requiera consulta médica durante la jornada laboral, se justificará con la presentación de la papeleta otorgada por el SEGURO SOCIAL, conforme a normativa vigente. Esta papeleta deberá estar debidamente sellada por la entidad de salud, además deberá señalar el tiempo utilizado o de permanencia en el nosocomio de salud, por el cual se otorgará el permiso.
- IV.** La presentación justificada de otro ente gestor de salud, que se encuentren bajo el régimen de seguridad social es válido para ser otorgado el permiso.
- V.** Salvo casos de urgencia o emergencia demostrables, las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Educación tienen la obligación de presentar la documentación respaldatoria conforme se solicita en el presente artículo. La presentación de documentación respaldatoria será realizada a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y deberá contar con el Vº Bº del inmediato superior.

Los permisos otorgados por encima de este límite deberán ser computados con cargo a las licencias especificadas en el Artículo 31 del presente Reglamento.

Artículo 29.- (Permiso sin Goce de Haberes). I. El Ministerio de Educación podrá conceder permiso sin goce de haberes, mediante Resolución Ministerial, por un periodo mayor a cinco (5) días y hasta tres (3) meses, en los siguientes casos:

- a) Uso de beca en el exterior, obtenida por cuenta propia de la servidora o servidor público y no promovida por el programa de capacitación del Ministerio de Educación. Al igual que en los programas de capacitación promovidos por el Ministerio de Educación, la servidora o servidor público que obtenga una beca por cuenta propia, deberá efectuar una réplica o presentar un artículo respecto del tema y/o área en cuestión, siempre y cuando la misma tenga relación con las actividades y objetivos de esta cartera de Estado. Asimismo, deberá proporcionar una copia del material de apoyo a la Biblioteca del Ministerio, la que podrá ser presentada en forma digital o impresa.
- b) Atención médica de la servidora o servidor público, su cónyuge o parientes comprendidos hasta el segundo grado de parentesco de consanguinidad según el cómputo del Código de Familia, cuando dicha atención requiera traslado al interior o exterior del país. Para hacer ejercicio de este permiso, se deben haber asumido previamente las vacaciones del funcionario (en el caso de que le corresponda); seguidamente se deberá realizar el cómputo solicitado hasta un máximo de tres (3) meses, para este efecto se deberá contar con la autorización expresa del jefe inmediato superior, sin perjuicio de la autorización mediante Resolución





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yaticha Kamani

Ministerial. A la conclusión del permiso, deberá presentar los certificados médicos y documentos que acrediten la atención médica recibida y pasajes u otros documentos que demuestren el viaje realizado.

- II. Se podrá solicitar permiso sin goce de haberes hasta un máximo de 5 (cinco) días, previa causa justificada, la autorización se realizará mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación previa autorización expresa de la Jefa o Jefe inmediato superior.
- III. En todos los casos las servidoras y servidores públicos deberán presentar los documentos necesarios que justifiquen la solicitud del permiso.
- IV. Para efectos de registro y control de asistencia, estos permisos deberán ser de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

Artículo 30.- (Permiso Oficial – Declaratoria en Comisión). Será declarado en comisión oficial la servidora o servidor público, en los casos de viajes en misión oficial, salidas por horas en comisión o capacitación previa autorización de su Jefa o Jefe inmediato superior; con goce del cien por ciento (100%) de su remuneración respectiva.

- a) La servidora o servidor público será declarado en comisión oficial por viaje, por los días que expresamente señale la comisión. Su prolongación deberá ser debidamente justificada, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente.
- b) La servidora o servidor público declarado en comisión oficial por viaje, para fines de registro y control, tiene la obligación de presentar a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, fotocopia de declaratoria en comisión antes de iniciar el viaje, la contravención será sancionada como abandono.
- c) Serán concedidos los permisos oficiales, por razones de interés público, para cumplir actividades culturales o deportivas en el país o en el exterior, en representación del país con auspicio oficial.
- d) La servidora o servidor público que sea declarado en comisión por horas, deberá obligatoriamente hacer entrega del formulario de comisión local, a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, con la aprobación de su Jefa o Jefe inmediato superior.
- e) Si la salida de la servidora o servidor público se debiera a un programa de capacitación establecido por la Entidad, el memorando correspondiente de asignación también deberá ser entregado al área de Registro y Control de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, para su correspondiente inscripción en el sistema.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamani

Artículo 31.- (Licencias). Licencia es el uso y goce de tiempo debidamente autorizado y concedido por una jornada de trabajo o más, con percepción del 100% de haberes y sin cargo a vacaciones para fines de orden personal por motivos expresamente señalados en el Artículo siguiente.

Artículo 32.- (Causales Específicas para Solicitar Licencia). Las servidoras y servidores públicos tendrán derecho a licencia en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad / Maternidad (pre y postnatal): La licencia por enfermedad o maternidad deberá ser justificada previa presentación del "Parte de Baja Médica", expedida por la CAJA NACIONAL DE SALUD u otro seguro médico comprendido dentro del régimen de seguridad social. Dicho documento deberá ser presentado a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, en el término de cuarenta y ocho (48) horas para su validez legal. Las mujeres que prestan servicios al Ministerio de Educación, gozarán de este derecho de descanso prenatal y postnatal, debiendo presentar para el efecto una nota de solicitud adjuntando los certificados médicos que acrediten el tiempo de embarazo a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, para determinar la fecha del otorgamiento del mismo, conforme a normativa vigente.

La duración y/o ampliación de la licencia por enfermedad se regirá por la normativa legal en vigencia.

- b) Por matrimonio: Se concederán tres días hábiles por este concepto, debiendo presentar el certificado de inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio.
- c) Por nacimiento de hijos: Por este concepto se otorga dos días hábiles de licencia con la obligación de presentar el certificado correspondiente.
- d) Por fallecimiento de familiares: Esta licencia corresponderá por fallecimiento en función a las relaciones de parentesco de los siguientes; Padre, Madre, abuelos, hijos, nietos, hermanos, cónyuge, suegros, cuñados, yernos y nueras. La presente licencia deberá ser confirmada con la presentación del certificado de defunción. Se otorgará tres (3) días hábiles de licencia por ese motivo.
- e) Por beca de estudios: Corresponde cuando la servidora o servidor público concorra a seminarios y cursos en el país o en el exterior, con auspicio oficial del Ministerio de Educación, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. Este tipo de beneficio no se aplica al personal eventual, con excepción de haberse establecido en su respectivo contrato, previo Vo.Bo. de la MAE.

- f) Por fuerza mayor o asuntos personales: Se otorgará licencia a la servidora o servidor público por motivos de fuerza mayor o para atender asuntos personales urgentes e impostergables, hasta un total





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yaiicha Kamani

de dos (2) días hábiles en una gestión previa justificación del caso, debiendo contar con la autorización de su inmediato superior. Esta licencia por ningún motivo podrá ser otorgada antes o después del goce de vacación o feriados. Esta licencia será otorgada previa verificación de que la servidora o servidor público no cuente con saldo de vacaciones.

CAPITULO VII VACACIÓN

Artículo 33.- (Concepto). Es el descanso anual de cada servidora o servidor público, que constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio y que tiene el objeto de preservar la salud mental y física de toda servidora o servidor público.

Artículo 34.- (Programación de Vacación). En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, deberá elaborar un rol general de vacaciones correspondiente a la gestión siguiente el cual deberá ser retroalimentado por las unidades organizacionales del Ministerio de Educación. Esta programación tomará en cuenta lo siguiente:

- Cada Jefa o Jefe inmediato superior es responsable de programar y remitir dicha programación a la Unidad de Recursos Humanos y hacer cumplir anualmente las vacaciones de su personal.
- La programación de vacaciones deberá ser presentada, aprobada y remitida a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para su cumplimiento.
- La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, velará por el cumplimiento del Programa de Vacaciones.
- En casos excepcionales y justificados por escrito, podrá alterarse la programación de vacaciones en el formulario de "Alteración de rol de vacaciones".

Artículo 35.- (Aprobación del Rol de Vacaciones).

- El rol de vacaciones será aprobado por la MAE del Ministerio de Educación y entrará en vigencia obligatoriamente, a partir del primer día hábil de la siguiente gestión.
- El rol establecido podrá ser modificado o ajustado, de manera excepcional y por razones de mejor servicio u otras de fuerza mayor debidamente justificadas.
- La modificación o reajuste se hará efectiva en un período no menor a los diez (10) días antes de hacerse efectiva la vacación.
- En caso que el Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, establezca un cronograma y régimen de vacaciones colectivas mediante reglamentación especial, el Ministerio de





Estado Plurinacional de Bolivia
 Ministerio de Educación
 Moromboerendañesiroa Arakuarupi
 Yachay Kamachiq
 Yaticha Kamani

Educación se acogerá al mismo, previa adecuación y orientación a la naturaleza de sus funciones y a la adecuada prestación de servicios.

Artículo 36.- (Requisitos para el Uso de Vacaciones). Para la elaboración del rol de vacaciones y uso de las mismas, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Para hacer uso del derecho a la vacación la servidora o servidor público deberá contar con un (1) año y un (1) día calendario de trabajo interrumpido, computable desde la fecha de ingreso o reingreso a la entidad.
- b) Sólo se procesarán las solicitudes que se encuentren en el rol de vacaciones. Únicamente en casos excepcionales de urgencia se procesarán las solicitudes aprobadas por la unidad organizacional solicitante y la MAE.
- c) La solicitud de vacación debe ser presentada en el formulario "Solicitud de Vacación" debidamente firmado por la servidora o servidor público y el inmediato superior con tres (3) días de anticipación al uso de efectivo de la vacación, para su revisión y aprobación.
- d) Toda servidora o servidor público, para hacer uso de su vacación está en la obligación de dejar todo su trabajo en orden, así como un informe detallando las labores que deben ejecutarse durante su ausencia.

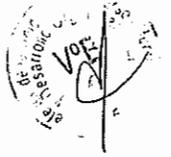
Artículo 37.- (Acumulación de Vacaciones). En ningún caso la vacación podrá acumularse por más de dos gestiones consecutivas cumplido este término, el derecho de uso de la vacación más antigua prescribe.

Artículo 38.- (Escala de Vacaciones). Las servidoras y servidores públicos tendrán derecho a una vacación anual, en relación a la antigüedad, conforme a la siguiente escala:

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

Artículo 39.- (Interrupción de las Vacaciones) I. En caso que el funcionario esté gozando de sus vacaciones y fuera necesario interrumpir las mismas, quedará la obligación de ambas partes de reprogramar los días de vacación pendientes.

II. Si el funcionario no fuera comunicado oportunamente para la interrupción de sus vacaciones no se generará sanción alguna.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Murumboerendañesiroa Arakuarapi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamari

Artículo 40.- (Reconocimiento de antigüedad para el cómputo de vacaciones) I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en todas las entidades del Estado, debiendo presentar la servidora o servidor público el Certificado de Años de Servicio (CAS) a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, para acceder a este beneficio.

II. Este beneficio se hará efectivo a partir de la fecha de la presentación del CAS, a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, en ningún caso tendrá carácter retroactivo o de reintegro alguno.

Artículo 41.- (Permiso a cuenta de vacaciones consolidada). La servidora o servidor público podrá hacer uso de este beneficio siempre y cuando tenga una permanencia en la entidad por más de un (1) año y un (1) día de funciones de manera ininterrumpida y cuente con vacaciones consolidadas, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos para este caso, con la percepción del 100% de sus haberes.

CAPÍTULO VIII REMUNERACIONES Y AGUINALDO

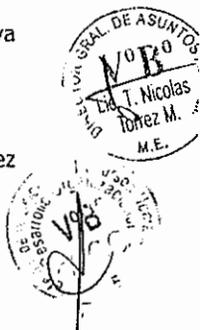
Artículo 42.- (Excepción). Lo dispuesto en el presente capítulo, excluye los trabajos por consultoría, los cuales se encuentran regidos por lo establecido en sus respectivos contratos y términos de referencia.

Artículo 43.- (Remuneración) I. Es el pago en dinero que percibe la servidora o servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, computadas en un mes calendario, enmarcado en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por el Ministerio de Educación y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

II. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por Ley corresponda.

Artículo 44.- (Bases Generales). Las bases generales que orientan la remuneración de las servidoras y servidores públicos son:

- a) **Justicia:** Las servidoras y servidores públicos tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) **Periodicidad:** El pago de remuneración será mensual.
- c) **Oportunidad:** El pago de remuneraciones a las servidoras y servidores públicos no podrá exceder de diez (10) días de haberse cumplido el periodo mensual anterior.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamani

CAPÍTULO IX CREDENCIALES

Artículo 47.- (Credencial) I. Es un documento oficial que distingue e identifica a las servidoras y servidores públicos que prestan servicios en el Ministerio de Educación.

II. Las credenciales son de propiedad del Ministerio, las servidoras y servidores públicos son titulares de la credencial en cuanto ejerzan sus funciones oficialmente.

III. Las características de las credenciales serán definidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva y su modificación corresponderá a una decisión del mismo nivel.

Artículo 48.- (Responsabilidad) I. El titular de una credencial es responsable de:

- a) Portar dicha credencial en lugar visible, con carácter obligatorio durante y exclusivamente en el ejercicio de sus funciones.
- b) Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial.
- c) En caso de pérdida o extravío, comunicar en forma escrita a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, previa presentación de la fotocopia de la denuncia de pérdida o extravío realizada ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
- d) Hacer entrega de dicha credencial a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el momento que cesen sus funciones por cualquier causa.
- e) Devolver las credenciales en desuso.

II. Los Jefes Inmediatos Superiores son responsables de:

- a) Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, la extensión de la credencial a los funcionarios que se hallen bajo su dependencia.
- b) Asegurar la entrega oportuna de la credencial al titular.
- c) Supervisar el correcto uso de las credenciales.
- d) Hacer conocer a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, sobre casos de uso indebido de credenciales o incumplimiento del uso obligatorio de las credenciales por parte de algún funcionario sea o no dependiente.

III. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable de:

- a) Gestionar la emisión de credenciales a favor de la servidora o servidor público, otorgando las características de seguridad necesaria.
- b) Efectuar el registro de las servidoras o servidores público del Ministerio de Educación a quienes se otorgue credenciales





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamani

- c) Hacer entrega de estas credenciales.
- d) Reponer la credencial, en caso de pérdida o extravió, previo cumplimiento de lo establecido en el inciso c) del Parágrafo I del presente Artículo.
- e) Proceder a la destrucción de una credencial, mediante acta, cuando su titular sea dado de baja.

Artículo 49.- (Prohibiciones) I. Queda terminantemente prohibido:

- a) El uso de credenciales en desuso o con características distintas a la vigente
- b) El uso de credenciales para fines distintos al ejercicio de las funciones de la servidora o servidor público
- c) El uso fuera del horario de trabajo autorizado.
- d) El uso de credencial en actos para los cuales la servidora o servidor público no se encuentre autorizado.
- e) Permitir el uso de credenciales a terceros.
- f) Destrucción intencional de la credencial.

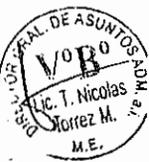
II. Las sanciones emergentes por el incumplimiento de las obligaciones o por incurrir en las prohibiciones establecidas, derivarán en sanciones conforme el régimen disciplinario y sin perjuicio de las acciones legales que el Ministerio viere por conveniente, en el marco de la normativa legal.

CAPÍTULO X REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 50.- (Concepto) I. El régimen disciplinario define el tratamiento a las situaciones que contravienen las normas legales vigentes relacionadas al ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria en la Entidad. Se rigen por lo dispuesto en el Estatuto del Funcionario Público, el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulada por la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, y sus disposiciones reglamentarias.

II. La servidora o servidor público que no cumpla con las obligaciones y responsabilidades asignadas a su cargo o viole normas estatutarias, reglamentarias o legales, será pasible a las medidas disciplinarias contempladas en este capítulo, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades por la función pública reguladas en la Ley N° 1178 y normas complementarias.

Artículo 51.- (Sanciones por atraso). Los atrasos computados al final de cada mes calendario, serán sancionados mediante descuentos mensuales del haber básico y se aplicarán de acuerdo a la escala siguiente:





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Muramboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Karnachiq
Yolicha Karnani
ESCALA DE ATRASOS

TIEMPO	SANCIÓN
De 30 a 60 minutos en un mes	Medio día de haber
De 61 a 90 minutos en un mes	Un día de haber
De 91 a 120 minutos en un mes	Dos días de haber
De 121 minutos adelante	Tres días de haber (Máxima)

- a) El incurrir por segunda vez en atrasos comprendidos en la sanción máxima mensual establecida, en dos (2) meses consecutivos, dará lugar a la amonestación escrita.
- b) Si el funcionario incurriese por tercera vez en atrasos comprendidos en la máxima sanción mensual, en tres (3) meses consecutivos, será pasible al inicio de un proceso interno, siendo la Unidad de Recursos Humanos la encargada de remitir los antecedentes a la autoridad legal competente.

Artículo 52.- (Sanciones por Falta). I. Se considera falta, la inasistencia al trabajo o el no registro de asistencia en forma injustificada. Esta será sancionada con tres (3) días de haber.

II. La inasistencia por tres (3) días consecutivos o seis (6) discontinuos en el transcurso de un mes, será causal de retiro de la servidora o servidor público, sin necesidad de proceso interno.

III. La acumulación de cinco (5) días de falta en un trimestre o de diez (10) días en la gestión dará lugar a que la servidora o servidor público sea pasible a proceso interno.

Artículo 53.- (Sanciones por Abandono) I. La detección del abandono de oficina, estará a cargo de los niveles jerárquicos del Ministerio de Educación, en coordinación con el personal de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

II. La Jefa o Jefe inmediato superior de la servidora o servidor público que haga abandono de oficina, deberá proporcionar la información correspondiente en forma oportuna a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, para la verificación de la misma.

III. El encargado de Control de Personal podrá efectuar visitas de verificación de permanencia de las servidoras y servidores públicos, en sus lugares de trabajo.

III. Las sanciones por abandono de funciones serán las siguientes:





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendanesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamant

ABANDONO

SANCIÓN

- a) La primera vez Amonestación escrita con memorándum emitido y firmado por el Jefe inmediato superior, con copia al file de personal del infractor y copia a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para efectos de registro y control.
- b) La segunda vez Memorando emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional estableciendo el descuento de tres días de haber.
- c) La tercera vez Inicio de proceso interno. La sanción será impuesta según lo que dictamine el resultado del proceso interno.

CAPÍTULO XI

CLASIFICACIÓN DEL REGIMEN DISCIPLINARIO INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Artículo 54.- (Responsabilidad). El presente Capítulo de Régimen Disciplinario, establece la sanción disciplinaria respectiva, mas no libera a la servidora o servidor público de las responsabilidades emergentes por el ejercicio de la función pública.

Artículo 55.- (Infracciones y Sanciones Disciplinarias) I. Las infracciones son contravenciones a las disposiciones que regulan las funciones de la servidora o servidor público en perjuicio de su trabajo, el de otras servidoras o servidores públicos o el desempeño de la unidad donde trabaja. Según su gravedad se clasifican en:

- a) **Infracción Leve.** Aquella falta que ocasiona perjuicios menores al trabajo, cuyas consecuencias no perjudican el cumplimiento de objetivos institucionales ni dañan a la imagen de la entidad, ni de sus compañeras y compañeros de trabajo.
Cuando la falta constituya un acto de racismo y/o discriminación será causal de inicio de proceso interno.
- b) **Infracción Grave.** Es aquella que causa perjuicios al trabajo o retrasan el cumplimiento de objetivos institucionales o dañan la imagen institucional y de otras u otros servidores públicos. Será sancionada en forma escrita o con la imposición de sanciones económicas señaladas en el presente Reglamento. Podrá ser causal de inicio de proceso interno.
- c) **Infracción Gravísima.** Es aquella flagrante o extrema o que perjudica severamente al trabajo o cuyas consecuencias tienen un costo económico o social significativo. Será causal de inicio de proceso interno.
- d) **Causal de destitución inmediata.-** Excepcionalmente, por motivos fundados y de acuerdo al presente Reglamento, la Máxima Autoridad Ejecutiva, podrá disponer el retiro de un funcionario de carrera, debiendo informar expresamente tal decisión, en forma inmediata, a la Dirección General del Servicio Civil dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamani

El inmediato superior, superior jerárquico y/o autoridad administrativa que disponga la aplicación de una sanción, deberá analizar con carácter previo la gravedad específica de la amonestación a impartir, respetando la correspondencia de la sanción a la causal que la amerita, así como la gradualidad en la aplicación de las sanciones, su inobservancia generará responsabilidad por la función pública por abuso de autoridad.

Artículo 56.- (Oportunidad de las Sanciones) I. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, previa coordinación con la Jefa o Jefe inmediato superior de la servidora o servidor público que amerite sanción, tiene la responsabilidad de sancionar y comunicar oportunamente a quienes incurran en atrasos, faltas y abandonos.

II. Las infracciones deberán ser comunicadas en el periodo máximo de veinticuatro (24) horas después de ocurrida la misma.

III. En caso que la sanción sea producto de proceso interno, la comunicación y aplicación de la sanción se ejecutará de acuerdo a plazos y procedimientos establecidos por la normativa legal vigente.

IV. Las servidoras y servidores públicos, podrán realizar la representación a las amonestaciones escritas (memorandos y otros) en el marco de los procedimientos establecidos por normativa legal vigente.

Artículo 57.- (Sanciones Disciplinarias). Sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil imputables a sus actos u omisiones, las servidoras y servidores públicos están sujetos a cualquiera de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Sanción Económica sin proceso interno.
- d) Destitución sin proceso interno
- e) Destitución del cargo, como resultado de proceso interno
- f) Suspensión del cargo, como resultado de proceso interno
- g) Sanción económica como resultado de proceso interno.

Artículo 58.- (Amonestación Verbal). En caso que se cometa alguna de las infracciones leves señaladas en el presente Artículo, la sanción será la amonestación verbal, aplicada por la Jefa o Jefe inmediato superior o autoridad competente, ésta se realizará en forma personal y privada sin dejar constancia en la carpeta personal del servidor público.

Se consideran infracciones leves que ameritan amonestación verbal:

- a) Manejo y custodia inadecuada de documentos, material y útiles de trabajo.
- b) Efectuar tareas en otras áreas o unidades y oficinas sin previa autorización





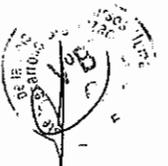
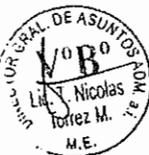
Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesirou Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yaticha Kamani

- c) Falta de atención o de cortesía con el público.
- d) Incurrir en actitudes que sin ser graves impliquen un comportamiento laboral inadecuado o perjudicial en su fuente laboral.
- e) No portar credencial institucional en horarios de trabajo y/o eventos laborales.
- f) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado.
- g) Por recibir continuas visitas particulares de gente ajena a la entidad.
- h) Otras que el inmediato superior y/o la servidora o servidor público responsable de Control de Personal consideren pertinentes respecto al comportamiento de las y los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 59.- (Amonestación Escrita) I. La amonestación escrita podrá ser utilizada ante la reincidencia en la comisión de faltas correspondientes a la amonestación verbal, debiendo señalarse la reincidencia en la amonestación escrita.

II. En caso que se cometan infracciones graves la sanción será escrita mediante memorando. Será efectuada por la Jefa o Jefe inmediato superior en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. Una copia del memorando será incorporada a su carpeta personal. La amonestación escrita, no está limitada a la existencia de amonestación verbal y se deberá verificar en forma previa si la infracción se constituye en causal de inicio de proceso disciplinario, en cuyo caso la sanción será determinada mediante el dictamen correspondiente. Entre las infracciones graves, se encuentran:

- a) Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
- b) Realizar actividades político partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de funciones.
- c) Contravención a los Artículos 11 y 12 del presente Reglamento.
- d) Atención al público en forma descortés.
- e) Falta de consideración y respeto a los superiores, compañeras(os) de trabajo o subalternas(os).
- f) Retardación injustificada en la ejecución de tareas bajo su responsabilidad.
- g) Utilizar los bienes, equipos, materiales o recursos del Ministerio de Educación, en fines distintos a los determinados institucionalmente.
- h) No llenar el formulario de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad y de Confidencialidad en el plazo y oportunidad establecidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- i) Provocar disturbios o escándalos en instalaciones del Ministerio de Educación.
- j) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamani

- k) No permanecer en su sitio de trabajo o instalaciones del Ministerio de Educación en el horario establecido como jornada laboral.
- l) Registrar la hora de ingreso y no constituirse de inmediato en el lugar de trabajo asignado.
- m) Emitir certificados de trabajo, haberes y pasantías a funcionarios y ex funcionarios de esta Cartera de Estado, toda vez que esta tarea se constituye en atribución de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- n) Desobedecer el orden jerárquico establecido en el Ministerio de Educación.

Artículo 60.- (Sanción Económica sin Proceso Interno). Se aplicarán sanciones económicas por faltas, atrasos y abandonos de los servidores públicos, sin previo proceso interno administrativo, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Las sanciones económicas sin proceso interno consisten en el descuento de haberes de la servidora o servidor público sobre el líquido pagable mensual, que no podrá exceder del 20% del total. Esta sanción económica podrá ser impuesta en forma directa y estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

Artículo 61.- (Destitución sin Proceso Interno). Son causales de destitución sin proceso interno los siguientes casos:

- a) Cuando la evaluación de confirmación sea negativa.
- b) Cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación. La decisión de retiro deberá ser comunicada al público por escrito y con una anticipación mínima de quince (15) días calendario.
- c) Abandono de funciones por un período de tres (3) días hábiles consecutivos o seis (6) discontinuos, en un (1) mes, no debidamente justificados.
- d) Supresión del puesto, entendida como la eliminación de puestos de trabajo, cuando éstos dejen de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias o restricciones presupuestarias a la entidad, traducidos en los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente. La decisión de retiro por supresión del puesto, deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario.
- e) Cuando se produzcan las causales de incompatibilidad establecidas en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y en el presente Reglamento Interno de Personal.
- f) En caso de prisión formal de la servidora o servidor público, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.
- g) Rescisión del contrato del personal eventual.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Murumboerendañestiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yaticha Kamani

- h) Se procederá a la destitución inmediata ante la acción in fraganti de robo, hurto y sustracción de dineros, valores, documentos o bienes pertenecientes al Estado, sin perjuicio de seguir las acciones penales correspondientes.
- i) Excepcionalmente, por negligencia laboral y contravención al ordenamiento jurídico administrativo en forma permanente y reiterada de la servidora o servidor público, verificable con amonestaciones escritas reiteradas por infracción grave y/o sanciones por procesos administrativos. En este caso, se remitirán los antecedentes a la Dirección General del Servicio Civil. El cargo de la servidora o servidor público de carrera podrá ser única y exclusivamente reemplazado mediante convocatoria interna y externa de personal conforme a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 62.- (Inicio de Proceso Interno). I. Se considerarán como causales de inicio de proceso interno toda acción u omisión de la servidora o servidor público que contravenga el ordenamiento jurídico administrativo en vigencia y será sustanciado de acuerdo a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Supremos complementarios.

II. Además de lo señalado en el Parágrafo I del presente Artículo, se consideran las siguientes causales para inicio de proceso interno, con carácter enunciativo y no limitativo:

- a) Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 12 del presente Reglamento Interno.
- b) La acumulación de dos (2) amonestaciones escritas por infracción grave se considera falta gravísima.
- c) Incurrir en lo establecido por el inciso b) del Artículo 51 y en el inciso c) del Parágrafo IV del Artículo 53.
- d) La acumulación de cinco (5) días de falta discontinuos en un trimestre o de 10 días en una gestión.
- e) Reprobación de cursos y becas patrocinadas por el Ministerio de Educación, a favor de las servidoras y servidores públicos.
- f) Participar en trámites, gestiones u operaciones en los que se tenga conflicto de interés.
- g) Dañar la imagen e intereses del Ministerio de Educación. Se considera falta gravísima.
- h) Causar daño material grave por negligencia manifiesta en equipos, instrumentos, muebles y vehículos de propiedad del Ministerio de Educación.
- i) Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas, para sí o para terceros, así como permitir el uso de influencias internas o externas para dicho fin. Esta será considerada una infracción gravísima.
- j) Justificar fraudulentamente la inasistencia al cumplimiento de la jornada laboral, con certificaciones médicas dolosas o cualquier otro tipo de documento no fidedigno.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromiboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamani

- k) Encontrarse en estado ético durante la realización de actividades o eventos laborales de carácter institucional, dando mala imagen personal e institucional.

IV. Además, son causales de proceso interno las faltas que constituyen racismo y discriminación en el ejercicio de la función pública enmarcadas en la Ley N° 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación y su Decreto Reglamentario, como ser:

- a) Agresiones verbales, que consiste en toda expresión o ataque verbal, que de forma directa realiza una persona hacia otra por **motivos racistas o discriminatorios** con la intención de ofender su dignidad como ser humano. Para efectos de sanción será considerada como falta leve.
- b) Denegación de acceso al servicio, entendido como la restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio por motivos racistas o discriminatorios. Para efectos de sanción será considerada como falta leve.
- c) Maltrato físico, psicológico y sexual, que consiste en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daño psicológico y/o físico, que no constituya delito. Para efectos de sanción se constituye en una infracción gravísima.

A efecto de las sanciones, se considerará:

1. Incurrir en la comisión de una falta leve, habiendo sido anteriormente sancionado por otra leve se constituye en falta grave; La comisión de una falta leve, habiendo sido anteriormente sancionado por otra grave, se considera falta gravísima.

2. Los motivos racistas son aquellos que se fundan en razón a la raza, origen nacional o étnico, color, ascendencia, pertenencia a naciones y pueblos indígena originario campesinos o el pueblo afroboliviano o uso de su vestimenta o idioma propio.

3. Los motivos discriminatorios son aquellos que se fundan, de manera ilegal, en razón al sexo, edad, género, orientación sexual e identidad de género, identidad cultural, filiación familiar, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, opinión política o filosófica, estado civil, condición económica o social, enfermedad, tipo de ocupación, grado de instrucción, capacidades diferentes o discapacidad física, intelectual o sensorial, estado de embarazo, procedencia regional, apariencia física y vestimenta.

Artículo 63.- (Destitución con Proceso Interno). Las causales de destitución con proceso interno, son las siguientes:





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendanesiroa Arukuarupi
Yachay Kamachiq
Yaticha Kamani

- a) Reincidir en el hecho que generó sanciones disciplinarias por proceso interno en el marco de la Ley 1178 y sus Reglamentos, en una misma gestión.
- b) Causar daño material en equipos, instrumentos, muebles y vehículos de propiedad del Ministerio de Educación, por negligencia, impericia y/o imprudencia, de modo que resulte daño y/o perjuicio a la Entidad.
- c) Contravención a las normas legales vigentes por interés personal o por soborno, y recibir dádivas y gratificaciones sea por afecto o desafecto hacia alguna persona natural o jurídica, en perjuicio de los intereses del Estado o de terceros interesados.
- d) Incurrir, por tercera vez, en incumplimiento de una orden superior que legalmente le sea comunicada, o no hacerla ejecutar, sea por negligencia, lentitud u omisión.
- e) Resistencia al cumplimiento de órdenes superiores y asociarse entre dos o más funcionarios para incumplir las mencionadas órdenes, estas servidoras y/o servidores públicos serán pasibles a la sanción de destitución.
- f) Conducta pública escandalosa, embriaguez consuetudinaria o drogadicción.
- g) Ser reprobado en cursos en el exterior bajo el sistema de becas, con patrocinio de la Entidad.
- h) Las faltas y sanciones gravísimas que constituyen racismo y discriminación en el ejercicio de la función pública.
- i) Otras que a la conclusión de proceso interno, sean consideradas como faltas graves y dañen la imagen y el desarrollo normal de actividades del Ministerio de Educación.

Artículo 64.- (Suspensión Temporal sin Goce de Haberes y Sanción Económica como Resultado de Proceso Interno). En el marco del Artículo 29 de la Ley 1178, la suspensión del cargo será sin goce de haberes y podrá extenderse hasta treinta (30) días como máximo. Asimismo, la sanción económica será aplicada hasta un veinte por ciento (20 %) de la remuneración mensual. Ambas serán dictaminadas por la Autoridad Legal Competente.

CAPÍTULO XII RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 65.- (Recurso de Revocatoria y Recurso Jerárquico). Los Recursos de Revocatoria y Jerárquico podrán ser presentados por los servidores y servidoras públicas comprendidos en el Artículo 9 del presente Reglamento, su procedencia y desarrollo se regirán en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 23318-A y sus Decretos Supremos complementarios, Ley N° 2027, Ley N° 2104, Decreto Supremo N° 26319 y normas conexas, según corresponda.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamani

CAPÍTULO XIII RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE

Artículo 66.- (Responsabilidad por la Función Pública) I. Toda servidora o servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, oportunidad, transparencia y licitud, asumiendo plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley 1178 y sus Decretos Supremos Reglamentarios.

II. La servidora o servidor público debe responder por los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos, como también por la forma y los resultados de su aplicación. En consecuencia la responsabilidad de las servidoras y servidores públicos no se limita al cumplimiento de la legalidad, sino al logro de objetivos y resultados que la sociedad espera de su gestión.

III. La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, establece los siguientes tipos de responsabilidad:

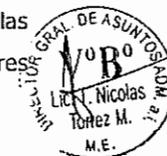
- a) Ejecutiva
- b) Administrativa
- c) Civil
- d) Penal

IV. Se hallan incorporados a su ámbito de aplicación todos y todas las servidoras y servidores públicos, que independientemente de su jerarquía y calidad, prestan servicios en relación de dependencia con el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- (Difusión). Una vez aprobado el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Educación en sus 14 Capítulos, 66 Artículos y 6 Disposiciones Finales mediante Resolución Ministerial, la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, deberá coordinar la socialización del presente Reglamento, entre las servidoras y servidores públicos de la Entidad; asimismo, deberá hacer entrega a las nuevas servidoras y servidores públicos antes de tomar posesión del cargo, debiendo constar en forma escrita la recepción del mismo.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- (Cumplimiento). Todos y todas las servidoras y servidores públicos, se encuentran obligados al fiel y estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Personal, con el fin de contribuir al mejor funcionamiento de la entidad; la omisión o incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo, generará responsabilidades correspondientes.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Morani boerendañesiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicha Kamani

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- (Reclamos al Reglamento). La presentación de peticiones, quejas o reclamos, respecto a la aplicación de este Reglamento, deberán efectuarse ante la Jefa o Jefe inmediato superior, salvo que el conflicto se suscite con éste, en cuyo caso la gestión deberá realizarse ante el superior jerárquico. Por regla general estas gestiones deben hacerse por escrito. No obstante, se pueden efectuar en forma verbal cuando se trate de situaciones urgentes, debiendo formalizarse el reclamo a las veinticuatro (24) horas.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.- (Variaciones y/o modificaciones) I. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en coordinación con las Unidades de Gestión Jurídica y Análisis Jurídico dependientes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, es responsable de revisar y actualizar el presente Reglamento con base al análisis de la experiencia de su aplicación y a las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen los involucrados en base a las disposiciones vigentes.

II. El presente Reglamento podrá ser modificado total o parcialmente, su aprobación se realizará mediante Resolución Ministerial previo análisis técnico y jurídico.

DISPOSICIÓN FINAL QUINTA.- (Capacitación, sensibilización y concientización) I. El Ministerio de Educación a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional desarrollará proceso de capacitación para las autoridades sumariantes a efectos de procesar las denuncias por faltas fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios.

II. Asimismo, deberá organizar y realizar talleres, seminarios de sensibilización, concientización y capacitación permanente contra el racismo y toda forma de discriminación.

DISPOSICIÓN FINAL SEXTA.- (Vigencia). El presente Reglamento entrará en vigencia desde el día de su difusión oficial por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moramboerendañestiroa Arakuarupi
Yachay Kamachiq
Yalicho Kamani

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 086/2011

La Paz, 1 de marzo de 2011

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo I del Artículo 14 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado prohíbe y sanciona toda forma de discriminación fundada en razón de sexo, color, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica o social, tipo de educación, grado de instrucción, discapacidad, embarazo, u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento de goce o ejercicio, en condiciones de igualdad de los derechos de toda persona.

Que el Parágrafo III del Artículo 14 del citado texto constitucional, dispone que el Estado garantiza a todas las personas y colectividades sin discriminación alguna el libre y eficaz ejercicio de los derechos establecidos en la Constitución, las Leyes y los Tratados Internacionales de Derechos Humanos.

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el inciso c) del Artículo 28 de la citada disposición legal, señala que el término servidor público utilizado en la citada Ley, se refiere a los funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Que el Artículo 4 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, señala que servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley, y que para efectos de la citada ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración. A su vez el Artículo 5 refiere a las clases de servidores públicos, y los divide en funcionarios electos, funcionarios designados, funcionarios de libre nombramiento, funcionarios de carrera y funcionarios interinos.

Que el Artículo 37 del Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2002, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público, establece que las instituciones del sector público tienen la obligación de elaborar su Reglamento Interno de Personal, adecuado a la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal es el encargado de compatibilizarlo.

Que la Ley N° 045 de 8 de octubre de 2010 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos para la prevención y sanción de actos de racismo y toda forma de discriminación en el marco de la Constitución Política del Estado y Tratados Internacionales de Derechos Humanos; estableciendo asimismo, eliminar conductas de racismo y toda forma de discriminación y consolidar políticas públicas de protección y prevención de delitos de racismo y toda forma de discriminación

Que el Decreto Supremo N° 0762 de 5 de enero de 2011, reglamenta a la Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.





Estado Plurinacional de Bolivia
 Ministerio de Educación
 Moramboerendañesioa Arakuarupi
 Yachay Kamachiq
 Yalicha Kamani

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo, entre otras, dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, así como designar y remover al personal de su Ministerio, de conformidad con las disposiciones legales en vigencia; a su vez, el Artículo 103, establece la estructura jerárquica del Ministerio de Educación

Que mediante Resolución Ministerial N° 426/2010 de 22 de julio de 2010, se aprueba el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Educación en sus 14 Capítulos, 65 Artículos y 5 Disposiciones Finales.

Que a través de la Resolución Ministerial N° 829/2010 de 30 de diciembre de 2010, se modifica el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Educación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 426/2010 de 22 de julio de 2010, en el Parágrafo I del Artículo 17 y el Artículo 50.

Que de acuerdo a la Disposición final Segunda del Decreto Supremo N° 0762 de 5 de enero de 2011 Reglamento contra la Ley del Racismo y Toda Forma de Discriminación, todas las instituciones públicas y privados, en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendarios a partir de la publicación del citado Decreto, deberán incorporar en sus Reglamentos Internos de Personal o Disciplinarios, los principios generales de la Ley N° 045 y las faltas que constituyan actos de racismo y discriminación señalados en el parágrafo 1 del Artículo 13 y el Parágrafo Primero del Artículo 14 de la misma norma, como causal de proceso interno y su sanción correspondiente.

Que el Informe Técnico IN:/ME/DGAA/URRH/DO N° 151/2011 de 28 de febrero de 2011, emitido por el Profesional II en Sistemas Administrativos vía la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que en el marco de la Ley N° 045 de 8 de octubre de 2010, el Decreto Supremo N° 0762 de 5 de enero de 2011, existe la necesidad de actualizar el Reglamento Interno de Personal, sugiriendo la aprobación del mismo a través del instrumento legal correspondiente.

Que el Informe Legal DGAJ – UAJ N° 195/2011 de 1 de marzo de 2011, sugiere la aprobación del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Educación, en sus 14 Capítulos, 66 Artículos y 6 Disposiciones Finales, a través de una Resolución Ministerial.

POR TANTO:

El Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Educación en sus 14 Capítulos, 66 Artículos y 6 Disposiciones Finales, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (ABROGATORIA). Abrogar la Resolución Ministerial N° 426/10 de 22 de julio de 2010 y la Resolución Ministerial N° 829/10 de 30 de diciembre de 2010.

Artículo 3.- (RESPONSABILIDAD). La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación será responsable de la aplicación y la difusión interna de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



SRM/JV/jm

ORIGINAL FIRMADO POR
 Dra. Silvia Raquel Mejía Castro
 DIRECTORA GENERAL DE
 ASUNTOS JURÍDICOS
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

[Firma manuscrita]
 Prof. Lic. Abel Aguilar Ledezma
 DIRECTOR GENERAL DE
 ADMINISTRACIÓN Y ESPECIAL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

[Firma manuscrita]
 Lic. Roberto Iván Aguilar Gómez
 MINISTRO DE EDUCACIÓN



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moramboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yallcha Kamana

NOTA INTERNA

NI:/ME/DGAA/URRHHyDO No. 0914/2012

A: DIRECTORES GENERALES
JEFES DE UNIDAD
COORDINADORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

De: Lic. Nicolas Torrez Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i.

Fecha: La Paz, 15 de Octubre de 2012.

Ref.: Difusión de RM 531/2012 Ley N° 243 Ley de Acoso y
Violencia Política modificando el RIP

De mi consideración:

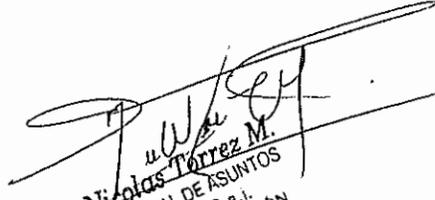
En el marco de la Ley 243 Contra el Acoso y Violencia Política y sus disposiciones reglamentarias, fue actualizado:

- **Reglamento Interno de Personal**, documento que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0531/12 de 24 de Agosto del 2012.

En consecuencia, me es grato remitir el documento de referencia para su conocimiento y socialización a sus dependientes.

Con este motivo, saludo a usted reiterándole mi mayor consideración.

c.c. archivo


Lic. T. Nicolas Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS a.i.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Elaborado por: PAGB



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 531/2012

La Paz, 24 de agosto de 2012

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo I del Artículo 14 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado prohíbe y sanciona toda forma de discriminación fundada en razón de sexo, color, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica o social, tipo de educación, grado de instrucción, discapacidad, embarazo, u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento de goce o ejercicio, en condiciones de igualdad de los derechos de toda persona.

Que el Parágrafo III del Artículo 14 del citado Texto Constitucional, dispone que el Estado garantiza a todas las personas y colectividades sin discriminación alguna el libre y eficaz ejercicio de los derechos establecidos en la Constitución, las Leyes y los Tratados Internacionales de Derechos Humanos.

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el inciso c) del Artículo 28 de la Ley N° 1178, señala que el término servidor público utilizado en la citada disposición legal se refiere a los funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Que el Artículo 4 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, señala que; *"servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley, y que para efectos de la citada ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración"*. A su vez el Artículo 5 refiere a las clases de servidores públicos, y los divide en funcionarios electos, funcionarios designados, funcionarios de libre nombramiento, funcionarios de carrera y funcionarios interinos.

Que el Artículo 37 del Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2002, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público, establece que las instituciones del sector público tienen la obligación de elaborar su Reglamento Interno de Personal, adecuado a la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal es el encargado de compatibilizarlo.

Que la Ley N° 243 de 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y la Violencia Política, tiene por objeto establecer mecanismos de prevención, atención, sanción contra actos individuales o colectivos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres, para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos políticos.

Que el Artículo 16 de la Ley N° 243, señala *"que todas las instituciones públicas aplicarán en su normativa interna las faltas previstas en la presente Ley"*.

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo, entre otras, dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, así como designar y remover al personal de su Ministerio, de conformidad con las disposiciones legales en vigencia; a su vez, el Artículo 103,



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboaguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

establece la estructura jerárquica del Ministerio de Educación

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO N° 0383/2012 de 23 de agosto de 2012, emitido por la Profesional IV en Desarrollo Organizacional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que en el marco de la Ley N° 243 de 28 de mayo de 2012, existe la necesidad de actualizar el Reglamento Interno de Personal, sugiriendo la aprobación del mismo a través del instrumento legal correspondiente.

Que el Informe Legal DGAA – UAJ N° 1258/2012 de 24 de agosto de 2012, en atención al Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO N° 0383/2012 de 23 de agosto de 2012, recomienda la emisión de la disposición normativa que apruebe las modificaciones pertinentes del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Educación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 086 de 1° de marzo de 2011, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 16 de la Ley N° 243 de 28 de mayo de 2012.

POR TANTO:

El Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (COMPLEMENTACIÓN). Complementar el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Educación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 086 de 1° de marzo de 2011, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 16 de la Ley N° 243 de 28 de mayo de 2012.

Artículo 2.- (INCLUSIÓN). Disponer la inclusión de las adecuaciones señaladas en la Ley N° 243 de 28 de mayo de 2012, en el RIP con los siguientes textos:

“Artículo 2.- (Base Legal)

- x. Ley N° 243 *Contra el Acoso y Violencia Política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.*
- y. *Otras disposiciones relacionadas con la materia.”*

“Artículo 3.- (Principios aplicados a las servidoras y servidores públicos).

- aa) *Acoso Político.- Se entiende por acoso político al acto o conjunto de actos de presión, persecución, hostigamiento o amenazas, cometidos por una persona o grupo de personas, directamente o a través de terceros, en contra de mujeres candidatas, electas, designadas o en ejercicio de la función político – pública o en contra de sus familias, con el propósito de acortar, suspender, impedir o restringir el ejercicio de su cargo o para inducirla u obligarla a que realice, en contra de su voluntad, una acción o incurra en una omisión, en el cumplimiento de sus funciones o en el ejercicio de sus derechos”.*
- bb) *Violencia Política.- Se entiende por violencia política a las acciones, conductas y/o agresiones físicas, psicológicas, sexuales cometidas por una persona o grupo de personas, directamente o a través de terceros, en contra de las mujeres candidatas, electas, designadas o en ejercicio de la función político – pública, o en contra de su familia, para acortar, suspender, impedir o restringir el ejercicio de su cargo o para inducirla u obligarla a que realice, en contra de su voluntad, una acción o incurra en una omisión, en el cumplimiento de sus funciones o en el ejercicio de sus derechos.*

“Artículo 62.- (Inicio de proceso Interno).

III. Además, son causales para el inicio de proceso Interno, para aquellos que:

- a) *Impongan por estereotipos de género, la realización de actividades y tareas*





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

ajenas a las funciones y atribuciones de su cargo.

- b) *Asignen responsabilidades que tengan como resultado la limitación del ejercicio de la función político - pública.*
- c) *Proporcionen a las mujeres candidatas o autoridades electas o designadas información falsa, errada o imprecisa que induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones político - públicas.*
- d) *Eviten por cualquier medio que las mujeres electas, titulares o suplentes, o designadas asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias o a cualquier otra actividad que implique la toma de decisiones, impidiendo o suprimiendo el derecho a voz y voto en igualdad de condición que los hombres.*
- e) *Proporcionen al Órgano Electoral Plurinacional, datos falsos o información incompleta de la identidad o sexo de la persona candidata.*
- f) *Impidan o restrinjan su reincorporación al cargo cuando hagan uso de una licencia justificada.*
- g) *Restrinjan el uso de la palabra, en las sesiones u otras reuniones y su participación en comisiones, comités y otras instancias inherentes a su cargo, conforme a reglamentación establecida.*
- h) *Restrinjan o impidan el cumplimiento de los derechos políticos de las mujeres que ejercen función político - pública o que provengan de una elección con procedimientos, propios de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos y Afrobolivianos.*
- i) *Restrinjan o impidan el uso de las acciones constitucionales y legales para proteger sus derechos frente a los actos o eviten el cumplimiento de las Resoluciones correspondientes.*
- j) *Impongan sanciones injustificadas, impidiendo o/restringiendo el ejercicio de sus derechos políticos.*
- k) *Apliquen sanciones pecuniarias, descuentos arbitrarios e ilegales y/o retención de salarios.*
- l) *Discriminen por razones de sexo, color, edad, orientación sexual, cultura, origen, idioma, credo religioso, ideología, afiliación política o filosófica, estado civil, condición económica, social o de salud, profesión, ocupación u oficio, grado de instrucción, condición de discapacidad, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce u ejercicio en condiciones de igualdad de derechos humanos y libertades fundamentales reconocidas por Ley.*
- m) *Discriminen a la autoridad electa designada o en el ejercicio de la función político - pública, por encontrarse en estado de embarazo, parto o puerperio, impidiendo o negando el ejercicio de su mandato o el goce de sus derechos sociales reconocidos por Ley o los que le correspondan.*
- n) *Divulguen o revelen información personal y privada, de las mujeres candidatas, electas, designadas o en el ejercicio de funciones político -públicas, con el objetivo de menoscabar su dignidad como seres humanos y utilizar la misma para obtener contra su voluntad la renuncia y/o licencia al cargo que ejercen o postulan.*
- o) *Divulguen información falsa relativa a las funciones político - públicas, con el objetivo de desprestigiar su gestión y obtener contra su voluntad la renuncia y/o licencia al cargo que ejercen o postulan.*





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

- p) Presionen o induzcan a las autoridades electas o designadas a presentar renuncia al cargo.
- q) Obliguen mediante la fuerza o intimidación a las autoridades electas o designadas en el ejercicio de sus funciones político - públicas, suscribir todo tipo de documentos y/o avalar decisiones contrarias a su voluntad, al interés público o general".

Artículo 3.- (RESPONSABILIDAD). La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación, será responsable de la aplicación y la difusión interna de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



nbm

ORIGINAL FIRMADO POR
Silvia Raquel Mejia Laura
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE EDUCACION

ORIGINAL FIRMADO POR:
Lic. Juan José Quiroz Fernández
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN

