



ENERO 2010
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 003/2010 DE
6/01/2010

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

INDICE

| | Pag. |
|--|-------------|
| CAPITULO I - ASPECTOS GENERALES | |
| Artículo 1° (Objeto) | 1 |
| Artículo 2° (Base legal) | 1 |
| Artículo 3° (Cláusula de seguridad) | 1 |
| Artículo 4° (Ámbito de aplicación) | 2 |
| Artículo 5° (Principios) | 2 |
| Artículo 6° (Responsables de la aplicación del RIP) | 2 |
| Artículo 7° (Ética pública) | 2 |
| CAPITULO II - SERVIDOR PÚBLICO | |
| Artículo 8° (Servidor Público) | 3 |
| Artículo 9° (Clases de Servidores Públicos) | 3 |
| CAPITULO III - DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO | |
| Artículo 10° (Derechos de los servidores públicos del MHE) | 4 |
| Artículo 11° (Deberes de los servidores públicos del MHE) | 5 |
| Artículo 12° (Prohibiciones) | 6 |
| Artículo 13° (Incompatibilidad en el ejercicio de funciones) | 7 |
| CAPITULO IV - REGIMEN LABORAL | |
| Artículo 14° (Jornada de trabajo) | 8 |
| Artículo 15° (Horario de trabajo) | 8 |
| Artículo 16° (Días hábiles) | 8 |
| Artículo 17° (Control de asistencia) | 8 |
| Artículo 18° (Publicidad del horario de trabajo) | 8 |
| Artículo 19° (Tolerancia para docentes, estudiantes universitarios y de post-grado) | 8 |
| Artículo 20° (Compensación de la tolerancia) | 9 |
| Artículo 21° (Renovación de tolerancia) | 9 |
| Artículo 22° (Tolerancia por lactancia) | 9 |
| CAPITULO V - PERMISOS, LICENCIAS E INTERINATOS | |
| Artículo 23° (Permiso personal) | 9 |
| Artículo 24° (Permiso con goce de haberes) | 9 |
| Artículo 25° (Permiso sin goce de haberes) | 10 |
| Artículo 26° (Permiso oficial) | 10 |
| Artículo 27° (Declaratoria en comisión oficial) | 11 |
| Artículo 28° (Licencias sin cargo a vacación) | 11 |
| Artículo 29° (Interinatos) | 12 |
| CAPITULO VI - VACACIONES | |
| Artículo 30° (Vacación) | 12 |
| Artículo 31° (Programación de vacaciones) | 12 |
| Artículo 32° (Aprobación del rol de vacaciones) | 12 |
| Artículo 33° (Requisitos) | 13 |
| Artículo 34° (Acumulación de vacaciones) | 13 |
| Artículo 35° (Permiso a cuenta de vacación consolidada) | 13 |
| Artículo 36° (Escala de vacaciones) | 13 |

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

| | |
|---|----|
| Artículo 37° (Interrupción de las vacaciones) | 13 |
| Artículo 38° (Reconocimiento de antigüedad para efectos de cómputo de vacaciones) | 14 |
| CAPITULO VII - USO DE CREDENCIALES | |
| Artículo 39° (Credencial) | 14 |
| Artículo 40° (Responsabilidades) | 14 |
| CAPITULO VIII - REMUNERACIONES | |
| Artículo 41° (Definición) | 15 |
| Artículo 42° (Prestaciones Sociales) | 15 |
| Artículo 43° (Bases generales para la remuneración) | 15 |
| Artículo 44° (Aguinaldo) | 15 |
| CAPITULO IX - REGIMEN DISCIPLINARIO | |
| Artículo 45° (Principio Normador) | 16 |
| Artículo 46° (Duplicidad de Sanciones) | 16 |
| Artículo 47° (Procedimiento) | 16 |
| Artículo 48° (Imposición de Sanciones) | 16 |
| Artículo 49° (Tipos de sanciones disciplinarias) | 16 |
| Artículo 50° (Atrasos y sanciones) | 16 |
| Artículo 51° (Faltas y sanciones) | 17 |
| Artículo 52° (Abandonos y sanciones) | 17 |
| Artículo 53° (Infracciones y sanciones por marcado de otra Servidor Público) | 18 |
| Artículo 54° (Amonestación verbal) | 18 |
| Artículo 55° (Amonestación escrita) | 19 |
| Artículo 56° (Sanciones por amonestaciones) | 19 |
| Artículo 57° (Sanciones económicas sin proceso) | 21 |
| Artículo 58° (Destitución sin proceso interno) | 21 |
| Artículo 59° (Destitución con proceso Interno) | 22 |
| Artículo 60° (Causales referenciales para el inicio del Proceso Administrativo Interno) | 22 |
| Artículo 61° (Sanción económica) | 22 |
| Artículo 62° (Suspensión temporal sin goce de haberes) | 23 |
| CAPITULO X - RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE | |
| Artículo 63° (Responsabilidad Administrativa por la Función Pública) | 23 |
| Artículo 64° (Alcance) | 23 |
| CAPITULO XI - RECURSOS ADMINISTRATIVOS | |
| Artículo 65° (Recurso de Revocatoria) | 23 |
| Artículo 66° (Recurso Jerárquico) | 24 |
| CAPITULO XII - DISPOSICIONES FINALES | |
| Artículo 67° (Difusión) | 24 |
| Artículo 68° (Cumplimiento) | 24 |
| Artículo 69° (Variaciones y/o modificaciones) | 24 |

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1° (Objeto)

El presente Reglamento Interno de Personal, es un documento técnico y legal que regula las relaciones entre el Ministerio de Hidrocarburos y Energía (MHE) y sus Servidores Públicos.

El presente Reglamento establece los derechos, obligaciones y responsabilidades de ambas partes, además de otros aspectos relativos al régimen laboral y disciplinario, conforme a la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones conexas.

Artículo 2° (Base legal)

El presente Reglamento Interno de Personal, se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones normativas:

- Nueva Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104, de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo 20060 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo (Bono de antigüedad y vacación acumulable).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial a la Ley N° 2027.
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, Modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 27113 de 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27886 de 3 de diciembre de 2004, Sobre recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias.
- Decreto Supremo N° 29000 de 2 de enero de 2007, establece el horario discontinuo para la administración pública.
- Decreto Supremo N° 29894, de Organización del Órgano Ejecutivo de 7 de febrero de 2009.
- Decreto supremo N° 0012, Inamovilidad laboral de la madre y progenitor de 19 de febrero de 2009

Artículo 3° (Cláusula de seguridad)

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

Artículo 4° (Ámbito de aplicación)

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

El presente Reglamento Interno de Personal es de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Ministerio de Hidrocarburos y Energía y se aplicará a partir de incorporación del servidor público, independientemente de la fuente de su remuneración.

Igualmente están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Reglamento Interno los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas, autárquicas y descentralizadas, bajo tuición del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.

Artículo 5° (Principios)

Los principios que rigen es presente Reglamento Interno de Personal son:

- a) **COMPROMISO.**- El servicio que presten los servidores públicos debe ser exclusivo a los intereses, objetivos, misión y visión del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.
- b) **LEGALIDAD.**- El presente Reglamento Interno de Personal se enmarca dentro de lo establecido por la constitución Política del Estado, ley del Estatuto del Funcionario Público, Decretos Supremos y del ordenamiento jurídico vigente.
- c) **IGUALDAD.**- Reconocimiento al derecho de ejercer la función pública, al mérito, capacidad e idoneidad del funcionario o dependiente con igualdad de oportunidades sin discriminación de ninguna naturaleza.
- d) **EFICIENCIA.**- En el cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas por el Ministerio de hidrocarburos y Energía, optimizando los recursos disponibles oportunamente.
- e) **EFICACIA.**- Alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.
- f) **ETICA.**- Compromiso efectivo del servidor y/o dependiente del Ministerio de hidrocarburos y Energía, con valores y principios de honestidad que lo conducen a un correcto desempeño personal y laboral.
- g) **RESULTADO.**- Gerencia por resultados entendida como los productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas, para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población
- h) **RESPONSABILIDAD.**- Asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.

Artículo 6° (Responsables de la aplicación del RIP)

- I. **La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)** es la responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal mediante Resolución Ministerial expresa.
- II. **La Dirección General de Asuntos Administrativos** a través de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos (URHA) es la encargada de su seguimiento y control como instancia operativa especializada.
- III. Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 7° (Ética pública)

La actividad de los servidores públicos del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, debe estar inspirada en los más altos principios morales, valores y justicia, verdad, transparencia, licitud de los actos, integridad y responsabilidad que garanticen un adecuado servicio a la sociedad; quedando expresamente prohibido aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

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 otros servidores públicos con propósitos semejantes.

CAPITULO II SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 8° (Servidor Público)

Se considera Servidor Público a toda aquella persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia al Ministerio de Hidrocarburos y Energía. Por sus características serán comprendidos dentro del presente Reglamento Interno.

Artículo 9° (Clases de Servidores Públicos)

Los funcionarios públicos que conforman el Ministerio de Hidrocarburos y Energía están clasificados en:

- a) **Funcionarios Designados:** Ministro y Viceministro, los cuales están sujetos a las disposiciones relativas a este Reglamento Interno, excepto a la Carrera Administrativa.
- b) **Funcionarios de Libre Nombramiento:** Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios designados.
- c) **Funcionarios de Carrera:** Son aquellos que prestan servicios a la Entidad, ocupando cargos institucionalizados y reconocidos por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Servicio Civil del Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas (atribuciones conferidas según D.S. N° 29894, artículo 139, ante la extinción de la Superintendencia de Servicio Civil), la Ley de Estatuto del Funcionario Público y la Constitución Política del Estado; dentro la estructura la estructura del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, cuyo ingreso y permanencia se ajustan al proceso de Dotación de Personal, establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.
- d) **Funcionarios Interinos:** Son aquellos servidores, que de manera provisional y por un lapso de tiempo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto se realiza el proceso de selección conforme establece el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.
- e) **Otras personas que prestan servicios al Estado:** No están sometidos al presente Reglamento, aquellas personas que con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con el Ministerio de Hidrocarburos y Energía, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

CAPITULO III DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 10° (Derechos de los servidores públicos del MHE)

Los Servidores Públicos y personal dependiente del MHE a demás de los reconocidos por ley, tienen derecho a:

- a) Desempeñar sus funciones en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico; provisto de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones que le fueron asignadas, orientadas a logro de los objetivos institucionales y de servicio a la sociedad.
- b) Ingresar a la carrera administrativa y a la estabilidad laboral dentro del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, en función del desempeño laboral, mérito, capacidad e igualdad.
- c) Remuneración adecuada según el cargo asignado.
- d) Respeto a la condición y dignidad humana.
- e) Vacación anual con goce de haberes, en los casos que corresponda.
- f) Licencias con goce de haber por matrimonio, fallecimiento de familiar y maternidad.
- g) Permiso por cumpleaños.
- h) Protección de las autoridades superiores, por ataques y acciones de terceros a consecuencia del cumplimiento de funciones del funcionario, en servicio de la Institución.
- i) Promociones, ascensos e incremento salarial sobre la base de los principios de idoneidad y mérito.
- j) Tolerancia para catedráticos y estudiantes.
- k) Tecnificación y capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio, a las aptitudes del servidor público, dentro el ámbito de las funciones que cumple en la entidad.
- l) Premios y estímulos no pecuniarios por eficiencia funcionaria o por servicios distinguidos.
- m) Participación en los distintos regímenes de la Seguridad Social, conforme a lo establecido por normas legales en vigencia.
- n) Representar, por escrito órdenes superiores contrarias a la Constitución Política del Estado y la Ley, o que se consideren perjudiciales al interés Institucional ó de los Servidores Públicos del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.
- o) Impugnar, en forma prevista en el presente reglamento y disposiciones aplicables, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven en procesos disciplinarios.
- p) Estar informado sobre los objetivos de la unidad donde trabaja y conocer la naturaleza y tareas del cargo que desempeña.
- q) Postular a las becas ofrecidas y/o auspiciadas por el Ministerio de Hidrocarburos y Energía y otras Instituciones del Estado, dentro o fuera del país, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en cada caso y que el puesto tenga relación con los estudios a realizar.
- r) Obtener permisos y licencias de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- s) Agruparse para fines culturales y practicas deportivas en representación del Ministerio de Hidrocarburos y Energía y/o de su Unidad dependiente, siempre que no interfieran en el normal desenvolvimiento de su trabajo.
- t) Recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- u) Inamovilidad laboral de las madres en estado de embarazo y de los progenitores, hasta que el hijo o hija cumpla un año de edad. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el D.S. 0012 de 19 de febrero de 2009
- v) Durante el periodo de un año, las madres que hubieran concebido un hijo(a), serán acreedoras a la tolerancia de una hora diaria al inicio o al final de la jornada, de acuerdo al Código de Seguridad Social.

Artículo 11° (Deberes de los servidores públicos del MHE)

Independientemente de las establecidas por la normativa vigente, los Servidores Públicos y personal dependiente del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, están obligados a:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras disposiciones legales vigentes.
- b) Conocer y respetar las Leyes, Decretos Supremos, Estatutos, Sistemas, Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos, Reglamentos Internos y demás disposiciones legales que norman los objetivos, funciones, atribuciones y actividades del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.
- c) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con celeridad, economía, eficiencia, eficacia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las Leyes y el ordenamiento jurídico nacional, manteniendo el trabajo asignado al día y dejando constancia del trabajo realizado mediante firma o iniciales.
- d) Todos los Servidores Públicos a partir del 4° nivel (Jefe de Unidad) hasta el último, tienen la obligación de registrar su asistencia, marcando su ingreso en el sistema biométrico u otro medio similar.
- e) Constituirse, en el lugar de trabajo puntualmente y cumplir sus labores inherentes a su cargo y responsabilidad de forma continua durante la jornada de trabajo.
- f) Asistir a cursos de capacitación o estudios de especialización, programación y tecnificación programados por el Ministerio de Hidrocarburos y Energía.
- g) Replicar a nivel del Ministerio la capacitación recibida, a requerimiento de las autoridades de la entidad.
- h) Ejecutar órdenes, misiones e instrucciones de sus superiores, siempre que se encuentren enmarcadas en las disposiciones legales vigentes, pudiendo representarlas por escrito si se estima atentatorias a la Ley y a los intereses Institucionales.
- i) Mantener buena relación con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y público en general, guardando lealtad y respeto a los mismos; evitando causarles perjuicio moral o material en el ámbito del Código de Ética del Ministerio de Hidrocarburos y Energía y sus sanciones.
- j) Preservar la buena conducta y correctas costumbres dentro de las áreas de trabajo, evitando comentarios y especulaciones adversas que lesionen la honra de sus compañeros de trabajo.
- k) Mantener toda la información de los asuntos de la administración en forma pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- l) Declarar cuantas veces sea necesario, sobre sus actividades profesionales, privadas, industriales, comerciales y otras a fin de establecer su compatibilidad con el ejercicio del cargo.
- m) Cuidar la economía y velar por la correcta conservación de los documentos y activos fijos del Ministerio.
- n) Presentar en el momento de su incorporación al Ministerio de Hidrocarburos y Energía, la Declaratoria Jurada de Bienes y Rentas y realizar la actualización en el mes de su onomástico de acuerdo a normativa vigente.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- o) Presentar a la Unidad de Recursos Humanos, la documentación original de su perfil profesional (Títulos, certificados de estudio, certificados laborales, etc.), en el plazo máximo de 5 días calendario computables a partir del día de su incorporación.
- p) Responder ante el Fisco por las sumas que este deje de percibir por acciones dolosas o culposas en el desempeño de sus funciones, sin perjudicar a las otras instancias civiles o penales que procedan en su contra.
- q) Procurar su permanente superación moral, cultural, profesional y funcionaria en servicio del MHE.
- r) Denunciar ante sus superiores los hechos de carácter delictivo que se cometan en su repartición.
- s) Concurrir todos los días hábiles de trabajo con la vestimenta adecuada:
 - Varones: pantalón de tela, camisa de cuello rígido, chompa o saco; traje formal; de acuerdo a su origen, cultura y costumbres.
 - Mujeres: Falda o pantalón de tela, vestido de tela, blusa, chompa o chaqueta; traje formal; de acuerdo a su origen, cultura y costumbres.
- t) Para funcionarios cuyas tareas requieran esfuerzo físico, el inmediato superior establecerá la vestimenta a utilizar, tomando en cuenta higiene y seguridad que el puesto requiere.
- u) Informar cada gestión sobre cambios efectuados en sus datos personales, profesionales y administrativos de forma obligatoria, para actualizar su carpeta personal, ó a requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos.
- v) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales que regulan la función pública.
- w) Ser leal a los principios, misión, visión, objetivos y fines que rigen en la Entidad.
- x) Rendir cuentas mediante respaldo documental por el dinero recibido por parte del MHE.
- y) En el momento de cesación de sus funciones, el servidor público debe entregar al jefe inmediato superior, bajo inventario y acta de entrega y recepción lo siguiente:
 - i. Documentación Recibida.
 - ii. Documentación Generada.
 - iii. Informe Final.
 - iv. Materiales de escritorio.
 - v. Activos fijos.
 - vi. Todo aquel insumo otorgado para el cumplimiento de sus funciones.
 - vii. Entregar una copia de la certificación de finalización de trabajo a la URHA.

Artículo 12° (Prohibiciones)

Los Servidores Públicos y personal dependiente del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, quedan expresamente prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia y funciones.
- b) Utilizar el tiempo comprendido en la jornada laboral para realizar trabajos en fines particulares o efectuar actividades político partidarias.
- c) Hacer valer influencias para lograr ascensos, traslados, promociones, licencias y otros, para fines personales.
- d) Utilizar en forma exagerada los medios de comunicación como teléfonos, Internet, chat, para fines privados y/o personales.
- e) Realizar toda propaganda excepto las de orden cívico, cultural o deportivo.
- f) Abandonar el lugar de trabajo y suspender arbitrariamente la actividad en horas de trabajo, sin permiso de las autoridades respectivas a través de los respectivos formularios establecidos.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- g) Asistir al Ministerio de Hidrocarburos y Energía en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, o permitir que alguno de sus subalternos trabaje o permanezca en la oficina en los estados mencionados.
- h) Utilizar vehículos, equipos de oficina y otros bienes del Ministerio de Hidrocarburos y Energía para fines particulares.
- i) Permitir el uso de equipos, material de escritorio y otros perteneciente al Ministerio de Hidrocarburos y Energía, por personas ajenas con fines privados.
- j) Emplear cualquier tipo de represalias por motivos personales, políticos, sociales, económicos, sindicales, y otros.
- k) Efectuar declaraciones a la prensa a nombre del MHE, sin autorización de la Máxima Autoridad, y dar publicidad por cuenta propia de trabajos del MHE.
- l) Oficiar de gestor o apoderado en labores que se realizan ante el MHE.
- m) Realizar colectas, rifas, sorteos, juegos, u otras actividades ajenas a los intereses del MHE.
- n) Portar armas dentro de la Entidad y efectuar actos que pongan en peligro la integridad de las personas.
- o) Permitir la prestación de servicios de terceros sin el previo cumplimiento de procedimientos de contratación.
- p) Recibir directa o indirectamente cualquier beneficio originado por contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por el MHE.
- q) Valerse de información, de las que tenga conocimiento directo o indirecto, para fines ajenos a la Entidad.
- r) Retirar cualquier documento, bienes de propiedad de la Institución, sin previa autorización del superior correspondiente.

El incumplimiento a cualquier inciso de los artículos 11°, 12° y 13°, serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme al Capítulo VII (Régimen Disciplinario) del presente Reglamento Interno.

Artículo 13° (Incompatibilidad en el ejercicio de funciones)

Constituye incompatibilidad con el ejercicio de funciones en el Ministerio de Hidrocarburos y Energía, lo siguiente:

- a) Percibir dos o más remuneraciones consignadas en el presupuesto general de la nación, o en el presupuesto consolidado del sector público, excepto la cátedra universitaria, los que prestan servicios al magisterio fiscal, los que realizan actividades culturales y artísticas, manteniendo su compatibilidad horaria.
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas, en la función pública.
- c) Ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta tercero grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido por el código de familia, a excepción de los autorizados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la Dirección General de Servicio Civil, en función de los méritos para su ingreso.

En caso de parentesco por consanguinidad o afinidad entre servidores públicos del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, uno de los funcionarios deberá acogerse al retiro voluntario, de no hacerlo, la Dirección General de Asuntos Administrativos adoptará las acciones correspondientes.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

CAPITULO IV REGIMEN LABORAL

Artículo 14° (Jornada de trabajo)

La jornada efectiva de trabajo es el tiempo durante el cual el Servidor Público se encuentra a disposición y al servicio exclusivo del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible, siendo para todos los funcionarios de la Entidad de ocho horas efectivas por día laborable.

Artículo 15° (Horario de trabajo)

El horario de trabajo, se regirá a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 29000 de fecha 2 de enero de 2007, es decir, de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m. de lunes a viernes, en horario discontinuo.

En casos excepcionales el Ministro y Viceministro, previa justificación, podrá autorizar horarios de ingreso ajenos al vigente en el Ministerio de Hidrocarburos y Energía, solo para personal de apoyo y de dependencia directa de los mismos, cumpliendo las horas definidas como jornada laboral, sin que esto implique, el no marcado de su ingreso en el sistema de control biométrico u otro sistema.

Artículo 16° (Días hábiles)

Se establecen como días hábiles de trabajo de lunes a viernes, con excepción de los feriados nacionales y departamentales declarados por Ley y aquellos días no laborables determinados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 17° (Control de asistencia)

Todos los servidores públicos y personal a contrato, tendrán la obligación de registrar su asistencia tanto en el ingreso como en la salida del turno de la mañana y de la tarde; únicamente quedan exentos de este registro el Ministro, Viceministros y Directores Generales.

La asistencia al trabajo será controlada, mediante el uso de dispositivos mecánicos, electrónicos de control, que registrarán la hora de entrada y salida. Excepciones a esta disposición solo podrán ser autorizadas mediante Resolución Ministerial, por el Ministro.

Artículo 18° (Publicidad del horario de trabajo)

La URHA, es la responsable de informar al público el horario de trabajo, la misma que debe ser publicada en lugares visibles y en cada una de las dependencias del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.

Artículo 19° (Tolerancia para docentes, estudiantes universitarios y de post-grado)

Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades o institutos superiores, los que se encuentran realizando estudios en universidades de pre-grado y post-grado, gozaran de una tolerancia máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo para este efecto acreditar:

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

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- ➔ En el caso de los **estudiantes y universitarios**, certificado de inscripción en el nuevo periodo lectivo académico, certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior, en originales para ambos casos.

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

Artículo 20° (Compensación de la tolerancia)

La tolerancia de dos horas diarias deberá ser compensada con trabajo adicional de una hora diaria. El control de asistencia será controlado con el registro en el control de asistencia biométrico y/o marcado de tarjeta tanto en la salida como en el ingreso del servidor público. En los casos que se otorgue tolerancia al inicio de las labores o al final de la jornada, deberán marcar o registrar su salida y reingreso en el sistema correspondiente.

Artículo 21° (Renovación y Suspensión de tolerancia)

Todo estudiante universitario, para solicitar y/o renovar su horario, necesariamente deberá presentar certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior, matrícula, pensum y formulario de inscripción de materias semestral o anual. Asimismo el Servidor Público universitario, está obligado a vencer, como mínimo el 80% de las materias tomadas en el semestre y/o año. El incumplimiento a este requisito, será sancionado con la suspensión del beneficio.

Artículo 22° (Tolerancia por lactancia)

Después de nacido el niño y durante el período de un año, la madre será acreedora a la tolerancia por lactancia de una hora diaria en el ingreso o salida, de acuerdo al Código de Seguridad Social.

CAPITULO V PERMISOS, LICENCIAS E INTERINATOS

Artículo 23° (Permiso personal)

Todos los Servidores Públicos y personal dependiente del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, podrán gozar de permisos par realizar gestiones personales, por motivos debidamente justificados, previa autorización del inmediato superior de manera expresa y por escrito conforme al procedimiento del llenado de las papeletas correspondientes, los casos considerados son:

Artículo 24° (Permiso con goce de haberes)

El permiso con goce de remuneración y sin cargo a vacaciones, procede previa autorización del inmediato superior y podrá ser de 2 horas semanales sin exceder las 3 horas mensuales, no siendo acumulables, solicitada a través del formulario de permiso por horas y debe ser registrada la salida y la entrada en el sistema de control biométrico u otro sistema dispuesto, de acuerdo a lo expresado en el artículo 28 de licencias sin cargo a vacación del presente Reglamento Interno de Personal. Los minutos excedentes serán computados a cuenta de vacación si tuviera, caso contrario el descuento respectivo.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Asimismo, es considerado como permiso personal con goce de haberes, el permiso por cumpleaños de un servidor público por media jornada, si esta es en día hábil laboral, permiso que debe ser utilizado ese mismo día.

Artículo 25° (Permiso sin goce de haberes)

Hace referencia a aquellos servidores públicos que no percibirán parte o la totalidad de su haber mensual, conservando el ítem asignado en el Ministerio de Hidrocarburos y Energía en los siguientes casos:

- I. Todos aquellos permisos sin goce de haberes que demanden un periodo de tiempo comprendido de 1 a 5 días podrá ser autorizado por la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, en coordinación con el Jefe Inmediato Superior. Para permisos superiores a 5 días, necesariamente debe tramitarse la correspondiente Resolución Ministerial.
- II. El MHE, de manera excepcional, podrá conceder permisos no remunerados mediante Resolución Ministerial, previa autorización del inmediato superior para el uso de becas de estudio, obtenidas por cuenta del servidor público por un tiempo máximo de 30 días. Vencido el plazo establecido para la reincorporación del servidor público y ante ausencia de este, el puesto se declarará vacante.
- III. En caso de atención médica que requiera el servidor público, conyugue o hijos, cuando dicha atención deba necesariamente ser prestada en el interior o exterior del País, estos permisos podrán ser concedidos hasta un máximo de 20 días hábiles.
- IV. Viaje de urgencia por razones de fuerza mayor al interior o exterior del país. Para estos casos se otorgará un plazo máximo de 20 días.
- V. Permiso por un periodo no mayor de cinco días hábiles continuos y 10 discontinuos, cuando el funcionario cuente con menos de un año de servicio en la institución y no sea acreedor a vacaciones.

Para cada una de estas situaciones, el servidor público deberá presentar los documentos necesarios que justifiquen el objeto del permiso, debiendo a la conclusión del mismo presentar un informe con los certificados que acrediten el aprovechamiento del tiempo concedido, documentación respaldatoria del permiso solicitado, según corresponda.

Artículo 26° (Permiso oficial)

Se considera Permiso Oficial, a todo acto administrativo oficial en representación del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, autorizado por el jefe inmediato superior y/o superior jerárquico; que designe al funcionario para la realización de alguna tarea específica y que signifique la ausencia a sus labores normales en su puesto de trabajo.

Los permisos oficiales deben registrarse en los siguientes aspectos:

- a) **Papeletas de permiso por horas:** El servidor público una vez que ha registrado su asistencia, podrá justificar su salida para cumplir labores fuera de las instalaciones del MHE por un periodo no mayor a una jornada de trabajo, a través de la papeleta de salida por horas, la cual debe ser presentada en la URHA, previa autorización de su inmediato superior y debe ser registrado en el sistema de control biométrico u otro sistema dispuesto.

Los servidores públicos que estén en comisión fuera de la Entidad y no se encuentren cumpliendo sus labores en el lugar señalado, serán sancionados de acuerdo al Régimen Disciplinario del presente RIP.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Artículo 27° (Declaratoria en comisión oficial)

El MHE declarará en comisión oficial al servidor público, con goce del 100% de retribución, por viajes en representación del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, por trabajo, asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios y cursos de post- grado de interés para el Ministerio; cumpliendo los siguientes aspectos:

- a) La declaratoria en comisión del Ministro para efectuar viajes en representación fuera del territorio nacional será otorgado mediante Resolución Suprema.
- b) La declaratoria en comisión oficial de Viceministros y otros servidores públicos del MHE fuera del territorio nacional, se respaldará mediante Resolución Ministerial. Dentro del territorio nacional, estará respaldada por el memorándum de declaración en comisión conforme el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
- c) Por razones de servicio, el MHE podrá disponer el traslado en comisión de sus servidores públicos a nivel nacional o local o declarar en comisión a otras instituciones en las que sean necesarios sus servicios; la declaratoria en comisión estará respaldada por el memorándum de declaratoria en comisión firmado por el superior jerárquico.
- d) La declaratoria en comisión por beca de estudios o cursos de post-grado se respaldará mediante Resolución Ministerial y un informe favorable del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), tanto para nivel nacional o internacional.

Los Servidores Públicos declarados en comisión, a la conclusión del mismo, realizarán sus descargos bajo las condiciones establecidas en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos aprobado para el Ministerio de Hidrocarburos y Energía.

Artículo 28° (Licencias sin cargo a vacación)

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

- a) Por asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios de actualización y cursos de pos-grado desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- b) Por enfermedad o maternidad, serán otorgados conforme a las disposiciones del Código de Seguridad Social y otras que rigen la materia. Se justificará con la baja médica otorgada por el seguro correspondiente.
- c) Atención médica del servidor público, en casos de emergencia o intervenciones quirúrgicas respaldados con el parte de baja correspondiente, previa aprobación del Jefe de Recursos Humanos y Administrativos.
- d) Por matrimonio, se reconocerá tres días hábiles, previa presentación de la Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil, que acredite la fecha de realización del Matrimonio.
- e) Por fallecimiento de los padres, esposo(a), hijos y/o hermanos, tres días hábiles de licencia; por fallecimiento de padres políticos y abuelos dos días hábiles; con la obligación de presentar el Certificado de Defunción dentro de los cinco días hábiles siguientes al suceso.
- f) Por nacimiento de hijos, gozará de dos días hábiles de licencia con la obligación de presentar el certificado correspondiente.
- g) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 días hábiles fraccionadas, en el transcurso de un año, las mismas que no podrán ser consecutivas ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Artículo 29° (Interinatos)

Es la designación de un Servidor Público en un cargo por un periodo no mayor a los 90 días, que suplen temporalmente a un titular o cubren la acefalía de un puesto hasta su convocatoria.

- a) Los interinatos se nombran mediante memorándum expreso, indicando el motivo, tiempo y dependencia.
- b) Los interinatos que suplan al titular, no podrán ser mayores a 15 días, manteniendo su mismo ítem y sueldo.
- c) Los interinatos por acefalías, no podrán ser mayores a 90 días, siendo que a partir del día 16, se tramitará su remuneración de acuerdo al cargo que desempeña, siempre y cuando el Ministerio cuente con los recursos suficientes.
- d) Pasados los 90 días de interinato de un servidor público, la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos deberá proveer su confirmación, retiro o retorno a su puesto original en caso de promoción vertical.

También se les denomina interinos, a los servidores públicos que se encuentran comprendidos en el periodo de confirmación (menores a 90 días).

CAPITULO VI VACACIONES

Artículo 30° (Vacación)

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

Artículo 31° (Programación de vacaciones)

En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión el jefe responsable de cada unidad organizacional deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos un rol tentativo de vacaciones establecido por su unidad, correspondiente a la próxima gestión.

Hasta el 15 de diciembre de cada gestión, la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos compilará el rol de vacaciones anuales de todos los servidores públicos del MHE.

Artículo 32° (Aprobación del rol de vacaciones)

- I. El rol de vacaciones será aprobado por el Director General de Asuntos Administrativos y el Viceministro correspondiente, el último mes de cada gestión y entrará en vigencia a partir del primer día hábil de enero de la siguiente gestión.
- II. Para los servidores públicos que tienen directa dependencia de Despacho del Ministro, el rol de vacaciones deberá ser aprobado por el señor Ministro.
- III. El rol de vacaciones aprobado, podrá modificarse o ajustarse dentro de ciertos límites cuando medien razones de mejor servicio u otras causas justificadas.
- IV. La modificación o reajuste se hará efectiva en un periodo no menor a los diez días antes de hacerse efectiva la vacación.
- V. El régimen de las vacaciones colectivas será regulada expresamente por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Artículo 33° (Requisitos)

- I. Para hacer uso del derecho a vacaciones el servidor público deberá tener un año y un día continuo de trabajo, computado desde la fecha de ingreso o reingreso a la institución.
- II. Para gozar de vacaciones el servidor público deberá dejar su trabajo en orden y al día, además de un informe detallado del mismo.

Artículo 34° (Acumulación de vacaciones)

La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe para la gestión más antigua.

Artículo 35° (Permiso a cuenta de vacación consolidada)

En caso de extrema necesidad, debidamente acreditada, podrán concederse permisos extraordinarios hasta de un 50% con cargo a vacación, con 24 horas de anticipación.

El Ministro, Viceministro, Director General o Jefe de Unidad, podrán conceder permisos por horas y días, siempre que los motivos sean debidamente justificados. Estos permisos serán computados a cuenta de vacaciones.

El Servidor Público podrá hacer uso de este beneficio siempre y cuando cuente con vacaciones consolidadas para hacer uso parcial de las mismas, previo cumplimiento del procedimiento establecido para este caso, con la percepción del 100% de sus haberes.

Artículo 36° (Escala de vacaciones)

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

- De un año y un día - hasta cinco años de trabajo, quince días hábiles.
- De cinco años y un día - hasta diez años de trabajo, veinte días hábiles.
- De diez años y un día de trabajo, treinta días hábiles.

Artículo 37° (Interrupción de las vacaciones)

- I. No se interrumpe el cómputo para el uso de vacaciones en los siguientes casos:
 - a) Cuando el Servidor Público se encuentre en Declaratoria en Comisión "Licencia", por beca o estudios.
 - b) Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, onomástico, comisiones o razones de interés público.
- II. Extraordinariamente y por motivos determinantes y de interés institucional podrá la autoridad superior con la facultad de decisión disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando el Servidor Público, debiéndose informar esta medida al puesto responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, quedando la obligación de programarse el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiere el servidor público.
- III. El numeral anterior no generará sanción alguna contra el servidor público, por parte de la autoridad superior cuando no se pueda comunicar oportunamente dicho objetivo.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Artículo 38° (Reconocimiento de antigüedad para efectos de cómputo de vacaciones)

- I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del estado, debiendo presentar el Servidor Público para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio respectivo.
- II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de su presentación en la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones que un servidor público se encuentre ejerciendo o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente.

CAPITULO VII USO DE CREDENCIALES

Artículo 39° (Credencial)

Es el documento oficial que caracteriza a los funcionarios que prestan servicios en el Ministerio de Hidrocarburos y Energía, el propósito es facilitar el trabajo y la identificación por parte del público usuario.

Las credenciales son de propiedad del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, los funcionarios son titulares de la credencial en tanto ejerzan sus funciones; las características de las mismas serán definidas por el señor Ministro y sus modificaciones corresponderán a una decisión del mismo nivel.

Artículo 40° (Responsabilidades)

La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos es responsable de:

1. Emitir y entregar las credenciales en forma oportuna a los servidores públicos del Ministerio, la misma que deberá ser firmada por el Director General de Asuntos Administrativos.
2. Proceder a la reposición de la misma en caso de extravío, previo pago realizado por el servidor público.
3. Recibir denuncias por uso indebido de credenciales.

El titular de una credencial es responsable de:

1. Portar dicha credencial con carácter de obligatoriedad durante y exclusivamente en el ejercicio de sus funciones.
2. Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial.
3. Realizar la devolución de dicha credencial a la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, en el momento que cesen sus funciones por cualquier causa.
4. Devolver las credenciales en desuso.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas, derivarán en sanciones conforme al régimen disciplinario y sin perjuicio de las acciones legales que el Ministerio vea por conveniente

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

CAPITULO VIII REMUNERACIONES

Artículo 41° (Definición)

La remuneración es el pago en dinero que se otorga al Servidor Público y /o dependiente del Ministerio de Hidrocarburos y Energía por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el órgano rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por Ley correspondan.

Artículo 42° (Prestaciones Sociales)

Son de carácter obligatorio, comunes a los servidores públicos con independencia del cargo que ocupa. Están establecidas en disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social. Comprenden las prestaciones a corto plazo y largo plazo:

1. Corto Plazo: las prestaciones de enfermedad, maternidad/natalidad, riesgo profesional y los subsidios de natalidad y lactancia.
2. Largo Plazo: la renta de vejez, muerte e invalidez.

Artículo 43° (Bases generales para la remuneración)

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

Artículo 44° (Aguinaldo)

Los servidores públicos con ítem tienen derecho a percibir el aguinaldo de navidad consistente en un sueldo adicional, que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y de otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha.

Los servidores públicos que hubieren ejercido sus funciones por un tiempo menor a un año y mayor a noventa días, tienen derecho a percibir aguinaldo por duodécimas correspondientes.

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

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

La cancelación de aguinaldos estará sujeta a la normativa expresa de la Entidad competente.

CAPITULO VII REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 45° (Principio Normador)

Las controversias, transgresiones, faltas o infracciones, así como la violación a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades establecidos en el presente Reglamento Interno, dará lugar a la aplicación de multas, sanciones disciplinarias y en última instancia, la destitución del servidor público infractor.

Artículo 46° (Duplicidad de Sanciones)

En ningún caso se aplicará simultáneamente dos sanciones por la misma falta, ni sancionarán dos autoridades diferentes. De presentarse esta situación, se aplicará la sanción de mayor orden para el primer caso y la impuesta por el superior jerárquicamente para el segundo.

Artículo 47° (Procedimiento)

Toda sanción y/o multa emitida por la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, será dada a conocer al funcionario infractor por escrito con copia a su carpeta personal (salvo las amonestaciones verbales), dependiendo de la gravedad de la falta, esta podrá ser comunicada al Jefe de Unidad, Director General, Viceministro o Ministro.

Artículo 48° (Imposición de Sanciones)

Los jefes inmediatos superiores tienen plena potestad de imponer amonestaciones verbales cuando a su juicio, alguno de sus dependientes ha incurrido en alguna falta.

La emisión de memorándum por amonestaciones escritas, se dará curso a petición del inmediato superior y con la aceptación de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, previo análisis de la gravedad de la falta.

Artículo 49° (Tipos de sanciones disciplinarias)

Todos los servidores públicos, pueden ser sujetos a responsabilidad ejecutiva, administrativa, civil y penal por las acciones u omisiones en el ejercicio de la función pública en aplicación a la Ley N° 1178 y el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. Asimismo, por irregularidades disciplinarias en el ejercicio de sus funciones estando sujeto a las siguientes sanciones disciplinarias

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Sanciones por amonestaciones
4. Destitución del cargo

Artículo 50° (Atrasos y sanciones)

Los servidores públicos, tienen derecho a diez (10) minutos de tolerancia diaria después de la hora fijada para su ingreso en el turno de la mañana y no así en el turno de la tarde, con excepción de los otros tipos de tolerancia (por estudio, lactancia, etc.) que no gozan de este beneficio, pasado este límite se registran los minutos de atraso para su cómputo mensual, incluidos los diez minutos de tolerancia.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Los minutos de atraso acumulados en el mes serán sancionados mediante multas pecuniarias, a ser descontadas mensualmente del total ganado y de acuerdo a la siguiente tabla:

MINUTOS DE ATRASO ACUMULADOS POR MES

| MINUTOS | SANCIONES |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 00:31:01 a 00:45:00 Minutos en el mes | Medio día de haber |
| 00:45:01 a 01:00:00 Minutos en el mes | Un día de haber |
| 01:00:01 a 01:30:00 Minutos en el mes | Dos días de haber |
| A partir de 01:30:01 en el mes | Tres días de haber como multa máxima |

Si se presenta recurrencia en las sanciones por atrasos, durante dos meses consecutivos, se iniciarán las acciones correspondientes a un proceso administrativo en el marco de la Ley 1178.

Artículo 51° (Faltas y sanciones)

Los servidores públicos que no registren su asistencia hasta los treinta minutos de la hora fijada para el ingreso será tomada como inasistencia a su fuente laboral, pasibles a las siguientes sanciones:

| FALTAS INJUSTIFICADAS | SANCIONES |
|---|---------------------------------|
| Por un día de inasistencia | Descuento de dos día de haber |
| Por dos días de inasistencia | Descuento de tres días de haber |
| Por tres días continuos o seis discontinuos de inasistencia en un mes | Destitución |

En ningún caso o circunstancia, se podrán conceder privilegios o prerrogativas, que impliquen una asistencia irregular, excepto, en los casos de tolerancia por estudios y aquellos contenidos en este Reglamento Interno.

Artículo 52° (Abandonos y sanciones)

Los servidores públicos que registrando su asistencia, abandonen sus labores sin autorización escrita, serán pasibles a las siguientes sanciones:

| ABANDONOS INJUSTIFICADOS | SANCIONES |
|--|---|
| Primera vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo | Descuento de dos día de haber |
| Segunda vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo | Descuento de tres días de haber |
| Tercera vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo | Se envía la información correspondiente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que ejecute el proceso administrativo interno al funcionario |

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Artículo 53° (Infracciones y sanciones por marcado de otra Servidor Público)

El registro de asistencia para todos los servidores públicos del MHE es individual, está prohibido el marcado o registro de asistencia de otro servidor público, en caso de no utilizarse medios de registro biométrico, bajo las siguientes sanciones para ambos funcionarios:

| INFRACCIÓN | SERVIDOR PUBLICO QUE NO MARCO | SERVIDOR PUBLICO QUE MARCO PARA OTRA PERSONA |
|-------------------|---|---|
| Primer Registro | Un día de haber | Dos días de haber |
| Segundo Registro | Dos días de haber | Tres días de haber |
| Tercer Registro | Sanción resultante de un Proceso Administrativo Interno | Sanción resultante de un Proceso Administrativo Interno |

La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, comunicará sobre las faltas, abandonos y sanciones en forma escrita.

Artículo 54° (Amonestación verbal)

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

- a) Acumular hasta treinta minutos mensuales de atraso en las entradas a la oficina.
- b) Manejar en forma desordenada y con negligencia los documentos, papeles y/o el material de trabajo.
- c) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- d) Alejarse del lugar de trabajo, apersonándose a otra sección que no fuese la designada, de manera que interrumpa sus actividades y las de sus colegas, suspendiendo sus actividades.
- e) Realizar actos o incurrir en actitudes que sin ser graves, impliquen un comportamiento laboral inadecuado a juicio de su superior jerárquico.
- f) Atender asuntos particulares en la oficina y utilizar con exceso los medios de comunicación (teléfono, chat, Internet y otros) de la Entidad en asuntos ajenos al trabajo.
- g) Por falta de cortesía al público.
- h) Por incumplimiento, en primera instancia a la obligación de constituirse en forma inmediata en su puesto de trabajo e iniciar labores correspondientes, luego de haber marcado su ingreso a la Entidad.
- i) Patrocinar en el MHE listas de rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad, no autorizadas.
- j) Por negarse a cooperar con sus compañeros de trabajo en las tareas propias de su área, cuando su superior así lo haya solicitado.
- k) Otros actos que contravengan las normas en vigencia relativas a la materia laboral.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Artículo 55° (Amonestación escrita)

La reincidencia sistemática de infracciones cuya sanción es la amonestación verbal, será sancionada con amonestaciones escritas emitidas posteriormente al hecho. Se aplicará mediante memorándum cursado por la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos y con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Administrativos, estos se emitirán según las siguientes características:

- Llamada de atención.
- Severa Llamada de atención y advertencia.
- Severa llamada de atención y multa.

Estas amonestaciones escritas serán emitidas en los siguientes casos:

- a) La reincidencia sistemática en infracciones cuya sanción es la amonestación verbal, que sentará precedente.
- b) Por falta de respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra (injuriar o amenazar en actos del servicio).
- c) Por formular recomendaciones oficiosas para nombramientos o tratamientos privilegiados a favor de alguna persona, interfiriendo los procedimientos y conductos regulares.
- d) Por realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- e) Por violar los mecanismos de control de asistencia, permitiendo que otro funcionario efectúe su registro o efectuándolo para un tercero o realizando su propio registro con carácter extemporáneo o anticipado.
- f) Presentarse a cumplir sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos u otros estimulantes, por primera vez.
- g) Por excusarse de realizar actividades y tareas propias de su función.
- h) Por cualquier otra falta de la misma naturaleza o gravedad que las mencionadas.

Artículo 56° (Sanciones por amonestaciones)

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

a) Sanción pecuniaria con un día de haber:

Esta sanción será impuesta cuando se cometan las siguientes infracciones:

- a.1. Marcar la tarjeta de entrada y no constituirse en su lugar de trabajo.
- a.2. Acumular entre 45 y 60 minutos de atraso en un mes.
- a.2. Acumulación de cuatro faltas con amonestación verbal.
- a.3. Acumulación de dos sanciones con amonestación escrita durante un mes y en la misma gestión.
- a.4. Por incumplimiento a instrucciones superiores u obligaciones funcionarias
- a.5. Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo
- a.7. Por haber permitido el marcado el control de asistencia por otro servidor público, por primera vez.

En todos estos casos se entregará constancia escrita al funcionario y se dejará una copia en su carpeta personal.

b) Sanción Pecuniaria con dos días de haber:

Esta sanción será impuesta cuando se cometan las siguientes infracciones:

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- b.1. Acumular entre 60 y 90 minutos de atraso en el mes.
- b.2. No registrar su asistencia dentro de los 30 minutos después de la hora fijada como ingreso, por un día en el mes.
- b.3. Abandonar injustificadamente sus labores cotidianas, por primera vez.
- b.4. Alejarse del lugar de trabajo o suspender las actividades voluntaria e injustificadamente, durante la jornada de trabajo, por segunda vez
- b.5. Por haber marcado el control de asistencia de un servidor público ajeno por primera vez.
- b.6. Por haber permitido el marcado el control de asistencia, con otro Servidor Público, por segunda vez
- b.7. Por incumplimiento a instrucciones superiores u obligaciones funcionarias, por segunda vez
- b.8. Realizar, actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo, por segunda vez

En todos estos casos se entregará constancia escrita al funcionario y se dejará una copia en su carpeta personal.

c) Sanción Pecuniaria con tres días de haber:

Esta sanción de será impuesta cuando se cometan las siguientes infracciones:

- c.1. Acumular más de 90 minutos de atraso en el mes.
- c.2. No registrar su asistencia dentro de los 30 minutos después de la hora fijada como ingreso, por dos días en el mes.
- c.3. Abandonar injustificadamente sus labores cotidianas, por segunda vez.
- c.4. Alejarse de su lugar de trabajo o suspender las actividades voluntaria e injustificadamente durante la jornada de trabajo, por tercera vez
- c.5. Por haber marcado el control de asistencia de un servidor público ajeno, por segunda vez
- c.6. Por incumplimiento a instrucciones superiores u obligaciones funcionarias, por tercera vez
- c.7. Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo, por tercera vez.
- c.8. Por consumir bebidas alcohólicas o encontrarse en estado de embriaguez en horas de trabajo, por primera vez
- c.9. Por presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos u otros estimulantes, por segunda vez.

En todos estos casos se entregará constancia escrita al funcionario y se dejará una copia en su carpeta personal.

d) Para las acciones abajo detalladas y otras que correspondan de acuerdo a la gravedad de los hechos, se enviará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la documentación correspondiente del funcionario para la sustanciación del proceso administrativo interno.

- d.1. Marcar la tarjeta de entrada y no constituirse en su lugar de trabajo, por Tercera vez.
- d.2. No registrar su asistencia dentro de los 30 minutos después de la hora fijada como ingreso, por tres días continuos o seis discontinuos.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- d.3. Abandonar injustificadamente sus labores cotidianas, por tercera vez.
- d.4. Acumular descuentos de tres días de haber por dos meses consecutivos.
- d.5. Alejarse de su lugar de trabajo o suspender las actividades voluntaria e injustificadamente, durante la jornada de trabajo, por cuarta vez.
- d.6. Por marcar el control de asistencia de otro Servidor Público, por tercera vez.
- d.7. Por permitir el marcado del control de asistencia por otro servidor público, por tercera vez.
- d.8. Por acumular tres infracciones con sanción de amonestación escrita
- d.9. Aceptar, recibir y pedir dádivas o compensación económica o en especie de terceros, por atención prestada como servidor público del MHE.
- d.10. Inducir a la comisión de hechos dolosos que afecten a los fines, prestigio e interés del MHE.
- d.11. Hacer propaganda o proselitismo de carácter político o religioso en forma activa.
- d.12. Por consumir bebidas alcohólicas o encontrarse en estado de embriaguez en horas de trabajo, por segunda vez.
- d.13. Por presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos u otros estimulantes, por segunda vez.
- d.14. Por cometer actos de inmoralidad en dependencias del Ministerio.
- d.15. Por realizar acciones en contra de la ética profesional y del servidor público.
- d.16. Otros actos que contravengan las normas en vigencia relativos a la materia laboral.

En todos estos casos se entregará constancia escrita al funcionario y se dejará una copia en su carpeta personal.

Artículo 57° (Sanciones económicas sin proceso)

- a) I Se entiende al descuento de haberes del servidor público sobre su total ganado en un mes como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, en marcada dentro de un máximo de descuento de tres días de haber en un mes, mencionados en el artículo anterior, incisos a), b) y c), con la obligación de seguir trabajando. Esta sanción económica será impuesta por la Jefatura de Recursos Humanos y Administrativos ante solicitud del inmediato superior, en el marco del presente Reglamento Interno.
- II El servidor público que incurra en abuso de autoridad imponiendo alguna sanción que no corresponda, será sometido también a proceso interno.

Artículo 58° (Destitución sin proceso interno)

Es el retiro del Servidor Público por acciones u omisiones constatadas y/o por la flagrancia del hecho o delito, en el que no se precisa la realización de un proceso interno. Aplicada en los siguientes casos:

- a) Cuando se compruebe que la documentación respaldatoria profesional, tenga vicios de falsificación, duplicidad o no se encuentre acorde a la documentación presentada para su contratación.
- b) Cuando la evaluación de confirmación sea negativa.
- c) Cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación, según lo establecido en las Normas Básicas del SAP y Reglamento Específico de la entidad. La decisión de retiro deberá ser comunicada al servidor público por escrito y con una anticipación mínima de 15 días calendario.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- d) Destitución, como resultado de un proceso disciplinario de responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- e) Abandono de funciones por tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, sin la debida justificación.
- f) 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 en la Entidad, traducidos en los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente de acuerdo al D.S. 26115. La decisión de retiro por supresión del puesto, deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario.
- f) Prisión formal del servidor público, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.

Artículo 59° (Destitución con proceso Interno)

Procede por denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a un servidor o ex servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales aquellas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público, sustanciados de acuerdo a la Ley 1178, Decretos Supremos 23318-A; 26237 y 26319.

Artículo 60° (Causales referenciales para el inicio del Proceso Administrativo Interno)

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

- a) Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad.
- b) Por realizar actos de malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
- c) Por coaccionar moralmente a personas que tengan algún trámite o gestión en el MHE.
- d) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
- e) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres, u observar conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
- f) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener del mismo concesiones u otras clases de ventajas personales.
- g) Otras faltas en las que exista prueba preconstituida del hecho, que origina la destitución por proceso.

Artículo 61° (Sanción económica)

Se impondrá como resultado de un proceso administrativo interno en aplicación de la normativa que rige la materia, solo en caso de que la resolución establezca la sanción de multa

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

y que la resolución tenga calidad de ejecutoriada, y cuyo máximo contemplará hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual.

Artículo 62° (Suspensión temporal sin goce de haberes)

Si como resultado de un Proceso Administrativo Interno se obtiene una Resolución Sumarial Ejecutoriada que determine la suspensión temporal del ejercicio de las funciones de un Servidor Público, será sin goce de haberes, esta suspensión será emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.

De la misma manera la MAE del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, emitirá resolución de suspensión temporal, cuando el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la Dirección General de Servicio Civil emita Resolución Expresa de Suspensión Temporal de los Servidores Públicos de Carrera, conforme a procedimiento señalado en el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

CAPITULO VIII RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE

Artículo 63° (Responsabilidad Administrativa por la Función Pública)

- I. El procedimiento administrativo se sujetará a lo previsto por el artículo 29 de la Ley 1178 y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado con el D.S. N° 23318-A, y modificado con el D.S. N° 26237.
- II. Todo servidor público sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el Título II, Capítulos III y IV de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- III. Cada servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su puesto. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 64° (Alcance)

Todo servidor público del MHE, sea designado, de libre nombramiento, o funcionario de carrera en forma individual o colectiva, responderá por la administración correcta y transparente de los recursos de la Institución, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

CAPITULO IX RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 65° (Recurso de Revocatoria)

El Recurso de Revocatoria procede contra resolución expresa o acto administrativo definitivo que determina o decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera, o contra aquellos actos administrativos disciplinarios conforme lo establecido con el artículo 65° de la Ley 2027; asimismo en aplicación al artículo 11° del D.S. 26319 de 15 de septiembre de 2001, sólo se tramitará los recursos de revocatoria y jerárquico emergentes de procesos internos

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

seguidos contra funcionarios aspirantes o pertenecientes a la carrera administrativa sometidos al ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 66° (Recurso Jerárquico)

La denegatoria pronunciada por la autoridad legal competente contra el recurso de revocatoria, o acto administrativo definitivo que resuelva su confirmación, dará lugar al Recurso Jerárquico, cuyo procedimiento y requisitos, se hallan previstos en la normativa correspondiente.

CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES

Artículo 67° (Difusión)

El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado mediante Resolución Ministerial y su difusión es competencia de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos.

Artículo 68° (Cumplimiento)

El cumplimiento del Reglamento Interno del Personal es de carácter obligatorio, para todo el personal que trabaja en el MHE, se asume de facto el conocimiento de estas disposiciones.

Artículo 69° (Variaciones y/o modificaciones)

- I. El presente Reglamento Interno, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.
- II. Quedan sin efecto disposiciones de similar naturaleza y circulares expresas que se hayan pronunciado anteriormente.