



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Reglamento Interno de Gestión Administrativa del Talento Humano (Modificado)

Firma y Fecha

Aprobación
Máxima Autoridad Ejecutiva

Firma y Fecha

Revisión
Secretaría General

Firma y Fecha

Revisión
Unidad de Asuntos Jurídicos

Firma y Fecha

Elaboración
Unidad Nacional de Recursos Humanos

Fecha de Vigencia: A partir del 21 de septiembre 2015

Resolución Administrativa:

HISTÓRICO DE REVISIONES		
Acción	Responsable	Fecha
Borrador inicial	Unidad Nacional de Recursos Humanos	01/07/2012
Revisión	APAE (Responsable Programa Discapacidad)	07/07/2012
Revisión	Secretaría General	03/08/2012
Revisión	Unidad de Asuntos Jurídicos	03/08/2012
Ajustes	Unidad Nacional de Recursos Humanos	15/10/2012
Revisión	Unidad de Asuntos Jurídicos	17/10/2012
Documento Final	Unidad Nacional de Recursos Humanos	27/11/2012
Revisión Final	Secretaría General	27/11/2012
Actualización	APAE (Coordinador en Derechos Humanos NPIOC)	08/05/2013
Actualización	APAE (Jefe Nacional de Programas Especiales)	06/06/2013
Documento Final	Unidad Nacional de Recursos Humanos Secretaria General	01/08/2013
Documento Modificado	Unidad Nacional de Recursos Humanos Secretaria General	20/05/2014
Documento modificado	Unidad Nacional de Recursos Humanos Secretaria General en coordinación con la Unidad Jurídica	16/09/2015

Contenido

1. Antecedentes	5
2. Objetivo	5
3. Ámbito de Aplicación	5
4. Marco Jurídico.....	6
5. Exclusión.....	6
6. Norma Supletoria	6
7. Identificación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.....	7
8. Aprobación y Vigencia	7
9. Responsables de la Aplicación.....	7
10. Difusión	7
11. Revisión y Actualización	7
CLASIFICACIÓN Y REQUISITOS PARA SER FUNCIONARIO PÚBLICO DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO	8
12. Clases de Servidores Públicos	8
13. Requisitos para ser Nombrado Servidor Público.....	8
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES.....	10
14. Derechos	10
15. Deberes	12
16. Prohibiciones.....	16
17. Conflicto de Intereses	18
18. Incompatibilidades.....	18
19. Jornada de Trabajo.....	20
20. Control de Asistencia	20
21. Atrasos y Sanciones.....	21
22. Faltas, Abandonos, Incumplimientos al Registro de Asistencia y Sanciones.....	21
23. Destino de los Recursos por Sanciones	22
24. Justificaciones.....	22
TOLERANCIA.....	23
25. Tolerancia.....	23

26. Tolerancia para Docentes, Estudiantes Universitarios y Estudiantes de Maestrías, Postgrados y otros	23
27. Horas Extraordinarias	24
28. Compensaciones	24
29. Criterios de compensación.....	26
PERMISOS Y LICENCIAS	27
30. Permisos.....	27
31. Permiso Personal.....	27
32. Permisos Personales sin Goce de Haberes	28
33. Licencias	28
COMISIONES	30
34. Requisitos.....	30
35. Declaratoria en Comisión Oficial	30
VACACIONES	32
36. Vacación	32
37. Programación de Vacaciones.....	32
38. Vacaciones del Personal de Planta	32
39. Escala de Vacaciones.....	34
40. Interrupción de Vacaciones	34
REMUNERACIÓN, AGUINALDO	35
41. Remuneración.....	35
42. Aguinaldo de Navidad.....	35
43. Infracciones y Sanciones Disciplinarias.....	36
44. Amonestación Verbal	37
45. Amonestación Escrita	37
46. Sanciones de Acuerdo a Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación	38
47. Retiro o Desvinculación.....	38
48. Causales para Inicio de Proceso Interno	39
CONDICIONES DE TRABAJO Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	41
49. Condiciones de Trabajo.....	41
50. Ajustes, acondicionamientos para personas con discapacidad	41
51. Condiciones de Seguridad Ocupacional	42

Reglamento Interno de Gestión Administrativa del Talento Humano

1. Antecedentes

La Defensoría del Pueblo es una institución establecida por la Constitución Política del Estado con el mandato de “velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales”. Su ámbito de competencia abarca todo el territorio nacional a través de las Representaciones Departamentales, Representaciones Especiales y Mesas Defensoriales, además de la Oficina Nacional.

Para el efectivo desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional y los correspondientes Planes Operativos Anuales, la Defensoría del Pueblo cuenta con un importante equipo de servidoras y servidores públicos responsables de los procesos de defensa y vigencia de los derechos humanos en Bolivia. En este sentido, en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y en la nueva Política Integral, Intercultural, despatriarcalizadora y Descolonizadora del Talento Humano de la Defensoría del Pueblo, es necesario contar con instrumentos de gestión del talento humano tanto desde la perspectiva administrativa, como de la formación de servidoras y servidores públicos con visión y concepción política de los derechos humanos.

2. Objetivo

El presente Reglamento Interno Administrativo del Talento Humano, tiene por objeto regular las relaciones laborales de la Defensoría del Pueblo con las servidoras y los servidores públicos que prestan servicios en la Institución, señalando sus correspondientes derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y otros que surjan en el trabajo realizado.

3. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria por todos las y los servidores de planta de la Defensoría del Pueblo, en todas sus áreas y unidades funcionales de la Oficina Nacional, como en sus unidades desconcentradas (Representaciones Departamentales, Representaciones Especiales y Mesas Defensoriales).

No están sometidas al presente Reglamento, aquellas personas que, debido a la naturaleza de sus funciones se vinculan contractualmente con la Defensoría del Pueblo, en cuyo caso sus derechos y obligaciones serán regulados en el respectivo contrato, en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Ninguna servidora o servidor público de la Defensoría del Pueblo, podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

4. Marco Jurídico

El presente Reglamento se encuentra elaborado en el marco de lo establecido en la siguiente normativa:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia de 9 de marzo de 2013.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de 20 de abril de 2000, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, modificatoria a la Ley 2027.
- Ley N° 045 del 08 de octubre de 2010, Contra el racismo y toda forma de discriminación.
- Ley N° 243 de 28 de mayo de 2012 Contra el acoso y violencia política hacia mujeres
- Ley N° 223 de 02 de marzo de 2012 "Ley General para Personas con Discapacidad"
- Decreto Supremo N° 25749 (Reglamento de Desarrollo parcial a la Ley 2027 de 20 de abril de 2000).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decretos Supremos N° 27477 y 29608 De contratación preferente e Inamovilidad Funcionaria de Personas con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Decreto 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° 26257 de 20 de junio de 2001 Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- Decreto Supremo 29894 del 07 de febrero 2009 de creación de la Dirección General del Servicio Civil.
- Ley N° 1886 Derechos y Privilegios para los Mayores y Seguro Gratuito de Vejez.
- Otras disposiciones inherentes.

5. Exclusión

Al ser la Defensoría de Pueblo una entidad pública, no se enmarca en la Ley General del Trabajo y sus normas conexas.

6. Norma Supletoria

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia.

7. Identificación de la Máxima Autoridad Ejecutiva

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo, es el(la) Defensor(a) del Pueblo designado(a) de acuerdo a procedimiento establecido en el Art. 220 de la Constitución Política del Estado, así como el(la) Defensor(a) del Pueblo en suplencia legal y/o interino(a).

8. Aprobación y Vigencia

El presente Reglamento será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

9. Responsables de la Aplicación

Todos las servidoras y servidores de la Defensoría del Pueblo son responsables de la aplicación del presente Reglamento, delegando la implementación a Secretaria General a través de la Unidad Nacional de Recursos Humanos.

Los(las) Delegados(as) Adjuntos(as), Secretario(a) General, Coordinador(a) de Gestión Institucional, Representantes Departamentales, Representantes Especiales, Responsables de Mesa, Jefes(as) de Unidad, y su personal dependiente, son responsables de cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.

10. Difusión

Secretaría General, a través de la Unidad Nacional de Recursos Humanos, será responsable de la difusión del presente Reglamento a todas las Áreas y Unidades Funcionales de la Defensoría del Pueblo.

11. Revisión y Actualización

El presente reglamento podrá ser revisado y modificado cuando:

- La Máxima Autoridad Ejecutiva considere necesario.
- Se originen modificaciones a las disposiciones que norman los sistemas de administración de personal.
- Se produzcan modificaciones en la organización, que originen la necesidad de adecuar el reglamento.
- A solicitud de Secretaria General u otras Unidades Organizacionales, se considere necesario efectuar ajustes basados en la experiencia. O nuevas disposiciones normativas sobre el tema.

CLASIFICACIÓN Y REQUISITOS PARA SER FUNCIONARIO PÚBLICO DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

12. Clases de Servidores Públicos

Los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se clasifican en:

- a) Funcionarios de libre nombramiento: Delegados(as) Adjuntos(as), Secretario(a) General, Coordinador(a) de Gestión Institucional, Representantes Departamentales, Representantes Especiales, Responsables de Mesa, Asesor(a) en Asuntos Constitucionales y Legislativos y Jefe(a) de Gabinete.
- b) Funcionarios de carrera: Servidoras y servidores públicos comprendidos desde Jefaturas de Unidad hacia abajo.
- c) Funcionarios interinos: Servidoras y servidores públicos que temporalmente ocupan un cargo, ya sea por ausencia del titular o mientras se realice el proceso de reclutamiento y selección de personal. Para los casos en los que sea una servidora o servidor público que asume de manera interina un cargo de mayor jerarquía, la remuneración estará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la entidad y después de haber cumplido un periodo mayor a 15 días en el cargo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 21 de las NB-SAP. En ningún caso, el interinato excederá los 90 días.

13. Requisitos para Nombramiento como Servidora o Servidor Público

Para el ingreso a la Defensoría del Pueblo, los(as) postulantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Contar con nacionalidad boliviana.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Haber cumplido con los deberes militares, excepto en casos de mujeres y personas con discapacidad.
- d) No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- e) No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado y en las leyes vigentes.
- f) Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- g) Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (De acuerdo a la disposición transitoria No. 10 de la CPE).

- h) Contar con cédula de identidad y otros documentos legales, que acrediten su identificación.
- i) Postular al cargo mediante convocatoria pública o concursos de méritos, a excepción de los cargos de libre nombramiento, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- j) Acreditar con los títulos correspondientes su nivel profesional y/ o técnico, a través de certificados laborales para el desempeño en el puesto, cuando corresponda.
- k) Declarar expresamente al ingreso a la institución, mediante documento firmado, la obligación de conocer y regirse por las disposiciones legales que norman las relaciones entre el Estado y los servidores públicos, presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidades y Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de recibir su designación.
- l) En un plazo máximo de 48 horas de su designación como funcionarios de planta o libre nombramiento, deberán presentar los siguientes documentos personales:
 - Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad.
 - Declaración Jurada de Bienes y Rentas adjuntando Fotocopia de Carnet de Identidad.
 - Fotocopia de Certificado y/o Carnet de Discapacidad (si corresponde)
 - Formulario de Baja de la Caja Nacional de Salud
 - Registro NUA
 - Apertura de cuenta en banco autorizado
 - Llenado del formulario 001 ficha del funcionario público.(Anexo 1)

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

14. Derechos

Además de lo establecido en la Constitución Política del Estado, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, la ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia, y la Ley General para personas con discapacidad N° 223, las servidoras y servidores públicos de la Defensoría del Pueblo tienen los siguientes derechos:

- a) A desempeñar sus funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo, en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico, justo, libre de cualquier tipo de acoso y sin discriminación.
- b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- c) A ser evaluado de acuerdo a su eficiencia y resultados.
- d) Al respeto y consideración a su dignidad personal en la función pública.
- e) A la vacación anual con goce de haberes.
- f) Al goce y uso de Otras Licencias, con derecho a recibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones, por las causas establecidas en el numeral 35 del presente reglamento.
- g) A la afiliación en la Caja Nacional de Salud y a la atención de los servicios médicos pertinentes.
- h) A presentarse a convocatorias internas y externas que representen promociones o ascensos.
- i) A contar con tolerancia en el horario de trabajo para estudios universitarios, estudios superiores, docencia, periodo de lactancia.
- j) Previo a un análisis de la Unidad Nacional de Recursos Humanos el servidor o la servidora podrá contar con tolerancia en caso de terapias de rehabilitación y habilitación para personas con discapacidad, pruebas y exámenes de prevención de cáncer de cuello uterino y de mama, exámenes, quimioterapias, radioterapias, hemodiálisis y otros de los cuales dependa su vida.
- k) A contar con flexibilidad y tolerancia para mujeres que se encuentren en situación de violencia, garantizando sus derechos laborales a solo presentación de la resolución de alguna medida de protección, como se establece en el numeral 8 del artículo 21 de la ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

- l) A recibir de la institución, protección contra toda forma de acoso sexual o acoso laboral internos como se establece en el numeral 4 del artículo 21 de la Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.
- m) A recibir por parte de la Defensoría del Pueblo, capacitación teórica y vivencial plurinacional con formación política en Derechos Humanos.
- n) A recibir los insumos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- o) A recibir estímulos y reconocimientos no pecuniarios por eficiencia funcionaria o por servicios distinguidos.
- p) A la protección contra acciones judiciales de terceros, por actos y hechos ejecutados en servicio de la Institución y en cumplimiento de sus funciones y competencias institucionales.
- q) A la representación escrita o verbal de órdenes superiores, contrarias a la Constitución Política del Estado y las leyes, o que se consideren perjudiciales al interés colectivo o del Estado.
- r) A un proceso de inducción sobre los objetivos del área donde trabaja y conocer la naturaleza y tareas del cargo que desempeña (PEI, POA, POAI, Manuales de Procedimientos, Reglamentos, Código de Etica y otros).
- s) A la postulación a becas ofrecidas y/o auspiciadas por la entidad, y otras Instituciones del Estado, dentro o fuera del país, siempre que cumplan con lo establecido en el Reglamento de Formación del Talento Humano de la Defensoría del Pueblo.
- t) A la Carrera Administrativa y estabilidad laboral, inspirada en los principios de reconocimiento del mérito, evaluación de desempeño, capacidad, eficiencia, eficacia e igualdad.
- u) A impugnar, mediante el recurso de revocatoria y jerárquico, cuando corresponda, las decisiones administrativas referidas a su ingreso, promoción o retiro.
- v) Recibir el aguinaldo sin descuento de ninguna naturaleza, por no ser susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia ni transacción.
- w) A no ser sujeto de descuentos arbitrarios de ningún tipo, salvo los establecidos en el presente Reglamento.
- x) Recibir protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

- y) A no ser discriminados por motivo 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 ocupación, grado de instrucción, discapacidad y embarazo.
- z) A elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI) de manera conjunta con el/la superior directo/a, al inicio de cada gestión.
- aa) A acogerse a un retiro digno, sin presiones de ninguna naturaleza de acuerdo a lo que establece la normativa laboral y de seguridad social.
- bb) A que la información y documentación que atañen a su historial personal laboral, sean mantenidas en reserva, en tanto no sean solicitadas para uso oficial o se acredite legítimo interés.
- cc) Para el caso de servidoras públicas, en el marco de lo establecido en la Resolución 268/11 del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, disponer un día libre para realizar el examen de Papanicolaou y mamografía para la prevención y detección temprana de cáncer uterino y de mama, con la opción de fraccionarse en dos medios días con la presentación de documentos que acrediten la consulta.
- dd) A un trabajo digno y adecuado de acuerdo a las posibilidades y capacidades de las personas con discapacidad, estableciéndose la adecuación de la infraestructura al tipo y grado de discapacidad, progresivamente y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

15. Deberes

Además de los descritos en la Constitución Política del Estado y la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, la Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia, la Ley General para Personas con Discapacidad N° 223, y la Ley N° 369 Ley General de las Personas Adulto Mayores las servidoras y servidores públicos de la Defensoría del Pueblo tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras normas del Estado Plurinacional de Bolivia, así como las que regulan las actividades del personal de la Defensoría del Pueblo.
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con calidez, puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- c) Velar por los intereses de la institución. El resguardo y conservación de los bienes institucionales es una obligación inherente a todo servidor público.

- d) Realizar trabajos inherentes a su preparación, especialidad o a sus aptitudes, aún cuando no estén comprendidos en la descripción de tareas a su cargo y siempre que las mismas se encuentren dentro del marco legal.
- e) Adoptar oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia.
- f) Cumplir con la jornada laboral establecida.
- g) Las y los servidores públicos de carrera tienen la obligación de registrar su ingreso y salida de las oficinas de la Defensoría del Pueblo, en los sistemas implementados por la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
- h) Una vez registrado su ingreso a las dependencias de la entidad, la/el servidor público deberá constituirse en su lugar de trabajo inmediatamente y cumplir continuamente las labores inherentes a su cargo y responsabilidad.
- i) Acatar las transferencias y rotaciones de personal dispuestas por Secretaría General enmarcados en la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- j) Atender con diligencia y resolver los requerimientos de las y los usuarios y público interesado.
- k) Cuidar y hacer debido uso de los materiales, bienes y activos fijos existentes en su oficina, siendo responsable en caso de destrucción o pérdida.
- l) Conservar, resguardar y mantener la documentación y archivos asignados a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, documentada y en medio magnético sobre los asuntos inherentes a su función de acuerdo al Reglamento de Organización y Administración de Archivos de la Defensoría del Pueblo.
- m) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria.
- n) Presentar a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado (antes de asumir funciones, la actualización efectuada en el mes de cumpleaños desde el siguiente año de su incorporación y por desvinculación de la institución) y la documentación necesaria para su afiliación a la Caja Nacional de Salud.
- o) Conocer y respetar la jerarquía de mandos de la Defensoría del Pueblo.

- p) Asistir a los eventos de formación del talento humano y diálogo de saberes programados por la Defensoría del Pueblo, a los que sea convocado, procurando su permanente superación personal y profesional en servicio de la Institución.
- q) Mantener una conducta de acuerdo al Código de Ética, con cortesía en las relaciones con sus compañeros de trabajo, usuarios y público en general.
- r) Informar sobre cambios efectuados en sus datos personales, profesionales y administrativos para actualizar su carpeta personal.
- s) Dejar constancia de su actuación con su firma, rubrica y/o iniciales en los trabajos que intervenga, a fin de asumir responsabilidades.
- t) En caso de retiro, el funcionario público deberá presentar un informe final de actividades, hacer entrega bajo inventario de toda la documentación que se encontraba bajo su responsabilidad, debidamente foliada y en medios magnéticos al inmediato superior con copia a la Unidad de Recursos humanos, así como el material, credencial, sellos y equipo de trabajo que se le haya otorgado por la institución en un plazo de 48 hrs. a partir de la aceptación de renuncia.
- u) En caso de renuncia, la misma deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 15 días calendario. La aceptación de la renuncia será dada por escrito dentro del citado plazo.
- v) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.
- w) Portar la credencial de identificación en un lugar visible durante toda la jornada de trabajo. La credencial es un bien institucional que merece el máximo cuidado, la pérdida debe ser reportada de inmediato a Secretaría General para gestionar su reposición, asumiendo el funcionario el costo de esta.
- x) Presentar los resultados de la ejecución de su Programación Operativa Anual Individual cuando así lo requieran las instancias superiores para el seguimiento correspondiente.
- y) Presentar la información personal que sea requerida y esté establecida como requisitos de ingreso.
- z) El funcionario de planta antes de la posesión en el cargo deberá asegurarse de ser dado de baja ante entidades como: Caja Nacional de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (SIGMA) y otras que lo ameriten.

- aa) Llenar los correspondientes formularios de licencia, vacación, permiso y/o baja médica, gestionar su autorización ante el Inmediato Superior y presentar las mismas ante la Unidad Nacional de Recursos Humanos para su registro y control.
- bb) En caso de horario de compensación, la/el servidor público debe cumplir con el nuevo horario establecido durante el tiempo de compensación; la salida anticipada en el horario de compensación será considerada como abandono, haciéndose pasible a la respectiva sanción.
- cc) En el caso de servidores/as que cumplan con RC-IVA deberán presentar formularios con facturas válidas para crédito fiscal hasta el 18 de cada mes.
- dd) Cumplir con el horario designado para refrigerio de 30 minutos en Oficina Nacional y Representaciones que cumplen horario continuo, quienes de acuerdo a sus necesidades definirán turnos a fin de no descuidar la atención del público externo e interno.
- ee) Ejercer el Servicio Público aplicando el principio de igualdad y no discriminación en todos sus actos.
- ff) 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, o designación de acuerdo al artículo 9 inciso 2 del D.S. N°0762 Contra el racismo y toda forma de discriminación.
- gg) En caso de ser procedente, proporcionar el certificado y/o carnet de discapacidad a la Unidad Nacional de Recursos Humanos para el cumplimiento de los DS. 27477 y 29608.
- hh) La responsabilidad de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) es de carácter personal y exclusiva de la servidora o servidor público y no de la institución.
 - ii) Todas las servidoras y servidores públicos de la entidad deben actualizar su DJBR, durante el ejercicio del cargo. Para este efecto la institución facilitará el permiso correspondiente. Debiendo la servidora y servidores públicos tomar las previsiones para no interrumpir o perjudicar el desarrollo de sus actividades en la institución.
 - jj) Sólo para quienes cumplen funciones de apoyo y servicio, la DJBR durante el ejercicio del cargo se realizará cada 10 años, tomando en cuenta la fecha del formulario de su última Declaración Jurada.
- kk) Atender a los adultos mayores de acuerdo a los siguientes criterios:

Uso eficiente de los tiempos de atención, capacidad de respuesta institucional, atención personalizada y especializada, trato con calidad y calidez, erradicación de toda forma de maltrato, uso de idioma materno, todo trámite administrativo se resolverá de manera oportuna, promoviendo un carácter flexible en su solución de acuerdo al artículo 7 de la Ley 369 Ley General de las Personas Adultas Mayores.

16. Prohibiciones

Las servidoras y servidores públicos de la Defensoría del Pueblo quedan expresamente prohibidos de:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia y/o normativa.
- b) Realizar actividades políticas partidarias o de interés particular en los ambientes de la institución, durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar los bienes inmuebles, muebles u otros recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la actividad funcionaria.
- d) Realizar o incitar a acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Institución.
- e) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- f) Aceptar, de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo, de hacer valer influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes, sin perjuicio de las sanciones penales.

Las/os servidores públicos no estarán impedidos de recibir obsequios, regalos o reconocimientos protocolares de gobiernos u organismos internacionales, en las condiciones en que la ley o la costumbre oficial lo admitan, estos deben quedar en la institución.

- g) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- h) Proporcionar información o documentación, tanto de carácter oficial como confidencial, a terceras personas sin previa orden escrita de sus superiores.
- i) Abandonar la oficina en horas de trabajo, sin permiso autorizado.

- j) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos e influencia de estupefacientes, o permitir que alguno de sus subalternos trabaje o permanezca en la oficina en estados similares.
- k) Utilizar los vehículos, equipos de oficina, servicio telefónico, correo institucional internet, intranet u otros bienes de la Defensoría del Pueblo para fines particulares o políticos apartándose de lo establecido en la normativa interna.
- l) Efectuar declaraciones a la prensa a nombre de la Defensoría del Pueblo, sin autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- m) Oficiar de gestor o apoderado en trámites de terceros que se realizan en la Defensoría del Pueblo.
- n) Portar armas y efectuar actos que pongan en peligro la integridad física de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo y de otras personas.
- o) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, o adjudicaciones celebradas u otorgadas por la Defensoría del Pueblo.
- p) Valerse de información de la institución, para fines particulares.
- q) Utilizar al personal subalterno para fines particulares.
- r) Mover o trasladar cualquier mueble, equipo y otros sin la autorización y participación del encargado de Activos Fijos y de acuerdo al Reglamento de Activos Fijos de la Defensoría del Pueblo.
- s) Fumar en instalaciones de la Defensoría del Pueblo.
- t) Almorzar fuera de ambientes asignados para el efecto.
- u) Faltar el respeto a los inmediatos superiores, dependientes o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra.
- v) Permitir la prestación de servicios de terceros sin el previo cumplimiento de los procedimientos de contratación, o con carácter ad-honorem, salvo casos de pasantía o práctica.
- w) Utilizar o permitir el uso de credenciales fuera de vigencia o para fines distintos al ejercicio de sus funciones.
- x) Realizar agresiones verbales, consisten 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.

- y) Realizar denegación de acceso al servicio, entendido como la restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio por motivos racistas o discriminatorios.
- z) Realizar maltrato físico, psicológico y sexual, consistente en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daño psicológico y/o físico, que no constituya delito.
- aa) Quedan prohibidos los motivos racistas que se fundan en razón de raza, origen nacional o étnico, color, ascendencia, pertenencia a naciones y pueblos indígenas originario campesinos o el pueblo afro boliviano respetando el uso de sus vestimentas o idioma propio, como establece el parágrafo II del artículo 15 del D.S. N° 0762 Reglamento a la ley contra el racismo y toda forma de discriminación.
- bb) Quedan prohibidos los motivos discriminatorios en razón al sexo, edad, género, orientación sexual, 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 como establece el parágrafo III del artículo 15 del D.S. N° 0762 Reglamento a la ley contra el racismo y toda forma de discriminación.
- cc) Quedan prohibidos toda forma de acoso y violencia política descritos en el artículo 8 de la ley 243 Ley Contra el Acoso y Violencia Política Hacia las Mujeres.

Las faltas cometidas serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, según lo establecido en el presente Reglamento Interno.

17. Conflicto de Intereses

Las servidoras y servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen o tengan cualquier tipo de relación comercial con la entidad.

18. Incompatibilidades

Además de las estipuladas en la Constitución Política del Estado, constituye incompatibilidad con el ejercicio de funciones en la Defensoría del Pueblo:

- a) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.
- b) Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública, excepto la cátedra universitaria, docencia y otros previstos en la ley Financiera aprobada cada gestión para las entidades públicas.

- c) Ejercer algún cargo en la Defensoría del Pueblo, cuando exista vinculación matrimonial o grado de parentesco con otros funcionarios de planta y/o consultores dependientes de la Institución, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, según el cómputo establecido por el Código de Familia.

Excepcionalmente la Dirección General de Servicio Civil, podrá autorizar el ejercicio de funcionarios de carrera o aspirantes, que tengan el grado de parentesco referido en el inciso anterior.

- d) La Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia en su artículo 13 párrafo I señala: que para el acceso a un cargo público de cualquier Órgano del Estado o a nivel de administración, sea mediante elección, designación, nombramiento o contratación, además de las previstas por Ley, se considerará como un requisito inexcusable el no contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.
- e) Que para la designación en cargos públicos que tengan relación con la atención, protección, investigación y sanción de casos de mujeres en situación de violencia, se requerirá además, la formación o experiencia probada en materia de género y/o derechos de las mujeres como establece el artículo 13 párrafo II de la Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

RÉGIMEN LABORAL

19. Jornada de Trabajo

Se entiende como Jornada de Trabajo al tiempo establecido por normativa expresa, durante el cual toda servidora y servidor público de la Defensoría del Pueblo, sea éste de libre nombramiento, de planta o interino, debe cumplir con las labores y responsabilidades asignadas. En el caso de la Defensoría del Pueblo, corresponde a 8 horas diarias de trabajo de lunes a viernes, en las cuales deben realizarse actividades propias de la entidad de manera exclusiva. En el caso de jornada laboral continua, ésta se prolongará en 30 minutos los cuales corresponderán al refrigerio.

La jornada laboral son todos los días del año excepto sábados domingos y feriados reconocidos por la instancia legal correspondiente

El horario de trabajo dependerá de la ubicación geográfica de cada oficina. Cualquier modificación al mismo, deberá ser adoptado mediante Resolución Administrativa.

En caso de necesidad, las autoridades superiores podrán autorizar y disponer la realización de trabajos especiales o urgentes en horarios extraordinarios sábados, domingos y feriados determinando tiempos mediante comunicación interna.

Para el caso de funcionarios con discapacidad, éstos podrán solicitar horario extraordinario para ingreso o salida compensable, previa autorización de Secretaría General.

20. Control de Asistencia

Todas las servidoras y los servidores públicos de carrera, tienen la obligación de registrar su asistencia de acuerdo a los horarios establecidos en el presente Reglamento.

La asistencia será controlada a través de dispositivos mecánicos, electrónicos o manuales, establecidos por la Jefatura Nacional de Recursos Humanos.

En el caso de error u omisión en el registro de la asistencia del funcionario, este deberá ser justificado a través de Nota Interna dirigida a Secretaria General, previamente aprobado por el jefe inmediato superior de área, la cual deberá ser presentada en el plazo máximo de 24 horas después del error u omisión (o primer día hábil). Pasado este tiempo no se considerará ningún tipo de reclamo.

Los asistentes Administrativos serán los responsables del control de asistencia en las Representaciones Departamentales y Mesas Defensoriales, los cuales se encargaran de enviar los reportes de asistencia el 18 de cada mes a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos para el debido proceso.

21. Atrasos y Sanciones

Las servidoras y servidores públicos de la Defensoría del Pueblo tienen derecho a una tolerancia diaria de 10 minutos y mensual de 30 minutos, en el marcado del ingreso a las oficinas de la entidad.

Los atrasos acumulados después de la tolerancia mensual, es decir a partir de los 31 minutos, serán sujetos a sanción con descuentos sobre el total ganado mensual de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:

Minutos de retraso al mes	Sanciones
De 1 a 30 minutos	Sin Sanción
De 31 a 45 Minutos	Medio día de haber
De 46 a 60 Minutos	Un día de haber
De 61 a 90 Minutos	Dos días de haber
De 91 Minutos en adelante	Tres días de haber

En caso de que la servidora o servidor público registre su asistencia después de las 9:00 am. sin causal justificable el atraso será considerado como falta y será sancionado con un día de haber que no sumara al reporte acumulado de mes esto para evitar duplicidad en la sanción.

Bajo ninguna circunstancia la Jefatura Nacional de Recursos Humanos podrá aceptar justificativos para cubrir atrasos.

22. Faltas, Abandonos, Incumplimientos al Registro de Asistencia y Sanciones

Se considera como falta, la inasistencia injustificada de la servidora o el servidor público a su fuente de trabajo y/o no comunicada a la institución.

En el caso que la servidora o el servidor público, una vez registrada su asistencia no se constituya en su lugar de trabajo o abandone sus labores sin autorización, se considerará la falta como abandono.

A continuación se detallan las sanciones a las que serán pasibles los funcionarios públicos por faltas, abandonos o incumplimiento a registro de asistencia:

Tipo de Incumplimiento	Sanción
Incumplimiento al Registro de Asistencia por primera vez	Un día de haber
Falta o Abandono injustificado por medio día	Un día de haber
Falta o Abandono injustificado por un día	Dos días de haber
Incumplimiento al Registro de Asistencia o Abandono por dos días	Dos días de suspensión sin goce de haberes
Falta injustificada por dos días	Cuatro días de haber
Falta o Abandono injustificado por tres días continuos o seis discontinuos en un mes	Destitución.

Las servidoras y servidores públicos que se vean imposibilitados de asistir a su fuente de trabajo deberán comunicar a su inmediato superior y/o a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos; en el caso de Representaciones Departamentales y Mesas Defensoriales a los Asistentes Administrativos, las causales de tal impedimento y la duración estimable de su ausencia el mismo día de la falta. Caso contrario se aplicara la sanción que corresponde.

El registro de asistencia para todos las servidoras y servidores públicos de la Defensoría del Pueblo es individual, estando prohibido el registro de asistencia por otra persona, bajo las siguientes sanciones para ambos funcionarios durante la gestión.

Infracción	Sanción al Servidor Público que no registró su asistencia	Sanción al Servidor Público que registró asistencia ajena
Primera vez	Dos días de haber	Dos días de haber
Segunda vez	Proceso administrativo	Proceso administrativo

Bajo ninguna circunstancia, se podrán conceder privilegios o prerrogativas que impliquen una asistencia irregular, excepto, en los casos de tolerancia por estudios y aquellos autorizados por norma legal y los expresados en el presente Reglamento Interno.

23. Destino de los Recursos por Sanciones

En cumplimiento al Artículo 26 del Decreto Supremo N° 27886, de 3 de diciembre de 2004, se establece que: Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias serán destinados al Fondo Social, se destinarán los mismos a favor de las y los trabajadores de la entidad.

24. Justificaciones

Los justificativos de atención médica (Bajas Médicas de la CNS), serán aceptados siempre que sean presentados dentro de las 24 horas de su inicio, sujeto a verificación con el ente asegurador, siendo únicamente aceptadas las bajas otorgadas por la Caja Nacional de Salud o las avaladas por ésta.

TOLERANCIA

25. Tolerancia

Se entiende por tolerancia al margen de tiempo permitido para que la servidora o servidor público pueda registrar su ingreso a la institución.

Se otorga una tolerancia diaria de 10 minutos, en el registro de ingreso al trabajo por las mañanas en el caso de oficinas que trabajan en horario continuo y cinco minutos en la mañana y cinco en la tarde en el caso de oficinas que trabajan discontinuo, Pasado este tiempo se sumarán los minutos de atraso acumulados, que no deberán superar los 30 minutos en el mes, a efecto del cómputo de atrasos y sanciones.

Para el cómputo de atrasos, se utilizará el siguiente criterio: pasada la tolerancia de 10 minutos, se iniciará el conteo de los minutos de atraso en el caso de oficinas que trabajan en horario continuo y pasado los cinco minutos en caso de oficinas con horario discontinuo.

Se concede tolerancia oficial, cuando motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sea previamente declarado por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, Gobiernos Departamentales y Municipales.

Las servidoras públicas que se encuentren en periodo de lactancia, tendrán derecho a una hora diaria de tolerancia, la cual podrá ser fraccionada o íntegra al comienzo o al final de la jornada laboral, durante un año, de acuerdo a lo establecido en el Código de Seguridad Social.

26. Tolerancia para Docentes, Estudiantes Universitarios y Estudiantes de Maestrías, Postgrados y otros cursos autorizados por la institución.

Las servidoras o servidores públicos que acrediten ante la Jefatura Nacional de Recursos Humanos, mediante la presentación de los documentos pertinentes (certificados u otros), su calidad de docente universitario, normalista o estudiante de Universidad, Institutos Superiores u otros equivalentes; previa autorización respectiva del Jefe de Área y/o Inmediato superior, tendrán una tolerancia máxima de dos horas diarias. La tolerancia otorgada para docentes y estudiantes deberá ser compensada en el trabajo con una hora diaria. Para tiempos menores se aplicara la proporción equivalente.

La solicitud se realizara con el formulario 003 Tolerancia para docentes, estudiantes, universitarios y de post grado (anexo 4)

Este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones de las Universidades y los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a la institución de enseñanza y cuando se compruebe que el servidor público utiliza la tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.

La Jefatura Nacional de Recursos Humanos queda facultada para solicitar o verificar en cualquier momento la información acerca de los docentes o universitarios beneficiarios de la tolerancia para los fines que correspondan.

Vencido el tiempo de tolerancia diaria, se computarán los minutos de atraso, abandono o falta de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

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

27. Horas Extraordinarias

Se considera trabajo extraordinario a aquellas horas de trabajo fijadas fuera de la jornada laboral, las cuales son previamente autorizadas por el Responsable de Área y/o Inmediato/a Superior, para la realización de trabajos urgentes, de importancia estratégica institucional u otros requeridos por las diferentes instancias de la entidad.

No es considerado trabajo extraordinario u horas extraordinarias el que se realiza para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o errores cometidos por el servidor público.

En atención a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 27327 de Austeridad, los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, no gozan del derecho al pago de horas extraordinarias.

28. Compensaciones

Es el tiempo libre que se concede a funcionarios en compensación por el trabajo especial realizado fuera del horario de oficina.

Los criterios de aplicación para la compensación son:

- a) La compensación es equitativa, es decir hora trabajada = hora compensada.
- b) Se pueden compensar como máximo 8 horas por día.

Las compensaciones podrán ser otorgadas a funcionarios que pertenecen a la categoría operativa.

Las compensaciones no podrán ser utilizadas por los funcionarios de categoría superior y ejecutivo, exceptuando en el caso de los retornos de viajes posteriores a la media noche (12:00 p.m.) de domingo a jueves.

Las compensaciones podrán ser utilizadas en los siguientes casos:

- a) Trabajos realizados posteriores a la jornada laboral o a solicitud del inmediato superior con el formulario 002-A (anexo 3).
- b) Trabajos realizados en días sábados, domingos y/o feriados.
- c) Retorno de viajes posteriores a la media noche (12:00 p.m.)
- d) Cuando se participe en eventos de capacitación, talleres o ferias como expositor o apoyo después de la jornada laboral.

Los funcionarios no podrán solicitar compensación, cuando:

- a) Realicen labores que sean para mantener al día su trabajo.
- b) Realicen labores que sean para subsanar sus errores.
- c) Gocen de tolerancia para docencia, estudios universitarios o de post-grado.
- d) Asistan a eventos de capacitación (seminarios, talleres, cursos, etc.)
- e) Gocen de horarios distintos al de trabajo establecido.
- f) Los tiempos de viaje no son susceptibles de cómputo para la compensación, salvo para los choferes, si conducen.

29. Criterios de compensación

La Defensoría del Pueblo aplicará los siguientes criterios de compensación:

Casos	Descripción	Criterios de Compensación	Compensación	Utilización
Funcionarios en general	Trabajo especial realizado de Lunes a Viernes, posterior al horario de trabajo establecido.	Compensación equitativa Hora x Hora	Máximo 8 horas por día	Compensable dentro de los 10 días posteriores al trabajo realizado, de manera total o fraccionada.
	Trabajo especial realizado en días sábados, domingos y/o feriados.	Compensación equitativa Hora x Hora	Máximo 8 horas por día	Compensable dentro de la semana siguiente posterior al trabajo realizado, de manera total para la Oficina Nacional. En el caso de las Representaciones hasta tres semanas en coordinación con el inmediato superior.
	Retorno de viajes posteriores a la media noche (12:00). De Domingo a Jueves.	2 horas libres al ingreso del siguiente día hábil	2 horas	Ingreso 10:30 en día hábil.
	Eventos de capacitación, que se inicien después de la hora de salida. Programadas por los funcionarios.		1 hora adicional (30 minutos antes del evento y 30 minutos después del evento)	Compensable dentro de los 10 días posteriores de manera total
Choferes – Mensajeros de la Defensoría del Pueblo	Acumulación de horas extraordinarias al mes, fuera del horario de trabajo establecido.	De 15 a 30 horas al mes	1 día al mes	1 día en el siguiente mes
Chofer de la Máxima Autoridad Ejecutiva	Acumulación de horas extraordinarias al mes, fuera del horario de trabajo establecido	De 15 a 30 horas al mes Mayor a 31 horas al mes	1 día al mes 2 días al mes	2 días en el siguiente mes

Formulario RR.HH. – 002-B (Anexo 3)

PERMISOS Y LICENCIAS

30. Permisos

Permiso es la autorización expresa para que una servidora o servidor público pueda ausentarse durante la jornada de trabajo, con fines personales.

31. Permiso Personal

Las/Los Jefes de Área podrán conceder, permisos de carácter personal a las servidoras y servidores públicos bajo su dependencia, por un tiempo máximo de dos (2) horas en el mes. Los permisos serán concedidos a través del sistema de Recursos Humanos SIATH de Permiso, cuyo trámite de habilitación es estrictamente personal y debe ser autorizado por el Jefe de Área al que pertenece el servidor público. Este permiso debe ser solicitado previamente y no afecta el cómputo de vacaciones ni el salario del servidor público.

Los permisos personales no podrán ser tomados por un tiempo menor a una hora y en caso de que éste deba ser tomado al inicio de la jornada, deberá ser autorizado el día anterior.

Los funcionarios podrán solicitar permiso por razones de salud máximo por un día (no fraccionados) con el Formulario de baja médica otorgado por la institución, cuando la enfermedad sobrepase un día deberá presentar baja médica de la CNS.

En caso de atención médica por horas estos formularios deben ser impresos del sistema (SIATH) y entregados a la Unidad Nacional de Recursos humanos en la Oficina Nacional y en las Representaciones y Mesas defensoriales al Asistente Administrativo/as con el respectivo justificativo del centro médico.

Los funcionarios que no estén afiliados al ente gestor por reciente incorporación o por otros motivos aprobados por Secretaria General podrán presentar bajas médicas del seguro al cual pertenece.

Secretaria General, a través de la Jefatura Nacional de Recursos Humanos y los/las Asistentes Administrativos/as realizarán el control del buen uso de los sistemas de control de salida, además del control del registro de salida y retorno, del servidor público que hizo uso de dicho permiso.

En caso de funcionarios con discapacidad tendrán dos días de permiso con el formulario de baja médica otorgado por la Institución.

En caso de paro de transportes o convulsión social que imposibilite el libre tránsito se podrá delegar trabajo en domicilio para servidores y servidoras con discapacidad con el formulario de Comisión Local previa presentación de informe del trabajo realizado.

Los procedimientos para elaboración y regularización de permisos serán descritos en el Manual de Procesos y Procedimientos de Recursos Humanos.

32. Permisos Personales sin Goce de Haberes

Los Permisos Personales sin Goce de Haberes podrán concederse cuando la servidora o servidor público no pueda acceder a un permiso con cargo a vacación.

Toda autorización para permiso sin goce de haberes deberá ser puesta a consideración y aprobación por el Jefe Inmediato Superior. Posteriormente debe ser remitida a Secretaria General para su cómputo. Los permisos sin goce de haberes podrán ser otorgados por un tiempo máximo de 10 días hábiles. En caso de que se requiera un tiempo mayor la autorización podrá ser aprobada por Secretaria General por un plazo máximo de 10 días más.

Se podrá considerar otorgar este tipo de licencia por las siguientes razones justificadas: capacitación particular, necesidad de atención médica del servidor público, su cónyuge o conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, previo informe favorable de Secretaria General a la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien autorizará el permiso especial sin goce de haberes a partir del día 21 con duración máxima de tres meses. La autorización deberá ser respaldada mediante Resolución Administrativa expresa.

33. Licencias

Los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo previa aprobación del inmediato superior tendrán derecho al goce y uso de licencias, con derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

- Asistencia a becas y cursos de capacitación, seminarios de actualización y cursos de postgrado conforme a lo establecido en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Defensoría del Pueblo, el presente Reglamento Interno y otras normas vigentes, siempre que la capacitación se encuentre vinculada al logro de objetivos establecidos en el Programa de Operaciones Anual Institucional.
- Por matrimonio, gozará de tres (3) días hábiles de licencia, previa presentación de la Certificación de Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio.
- Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos: gozará de tres (3) días hábiles de licencia, en el caso de parientes políticos: suegros y cuñados, el funcionario gozará de dos (2) días hábiles de licencia, debiendo presentar el Certificado de Defunción hasta los 5 días de finalizada la licencia.

- Por nacimiento de hijos, el padre gozará de tres (3) días hábiles de licencia, con obligación de presentar el certificado de nacimiento correspondiente.
- Por maternidad, según las normas de Seguridad Social, la servidora pública gozará de una baja prenatal y postnatal por un período de noventa días calendario: cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después del alumbramiento.
- Por aniversario natal los servidores gozaran de medio día, cuando la fecha coincida con un día laborable.
- Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgaran 2 días hábiles fraccionados en el transcurso de 1 año, previa autorización del inmediato superior, los cuales no podrán ser consecutivos (ni anteriores ni posteriores) a las vacaciones, feriados o por menos de una hora.
- A los funcionarios que cumplan con actividades culturales o deportivas que sean realizadas en el país en representación de la institución, se les otorgará las licencias respectivas mediante Comunicación Interna suscrita por el Secretario General.
- Los procedimientos de uso y regularización de licencias se contemplan en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos humanos.

COMISIONES

34. Requisitos

Las servidoras y servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, que deben realizar gestiones fuera de la entidad, podrán tramitar el permiso correspondiente a través de:

- a) **Formulario de comisión local por horas.** Es utilizada por la servidora o servidor público que requiere ausentarse por unas horas para cumplir una actividad laboral este debe ser autorizado por el Jefe de Área y/o el inmediato superior todo formulario se podrá regularizar en un tiempo máximo de 72 horas, pasado este tiempo se tomará como abandono.
- Los procedimientos de uso y regularización de Comisiones Locales se contemplan en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos humanos.
- b) **Memorándum de comisión.** Para las servidoras o servidores públicos que realizan labores fuera de la Institución por más de un día o tiempo completo. El mismo deberá estar necesariamente autorizado por el Jefe Inmediato Superior, especificando claramente el tiempo de duración, el lugar donde cumple dicha labor y deberá presentar informe de la actividad.

En caso de que las servidoras o servidores públicos declarados en comisión no se encuentren cumpliendo las labores asignadas, se considerará como abandono y será sancionado de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

35. Declaratoria en Comisión Oficial

La Defensoría del Pueblo, podrá declarar en comisión oficial a una servidora o servidor público, con goce del 100% de su retribución por necesidad del servicio, para prestar servicios en otra unidad de trabajo de la misma o diferentes circunscripción geográfica, por viajes en representación oficial, asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios y cursos de post-grado.

La declaratoria en comisión oficial para prestar servicios recurrentes en otras unidades de trabajo de la institución, en la misma o diferente circunscripción geográfica, se plasmara a través de Comunicación Interna emitida por Secretaria General, previa y expresa autorización otorgada por la Máxima Autoridad Ejecutiva; en el segundo caso, se requerirá de la aceptación expresa del servidor público, esta medida no será de carácter permanente y no se reconocerá pasajes ni viáticos.

La declaratoria en comisión para efectuar viajes al interior del país para cumplir actividades específicas será realizada mediante memorándum expreso. En este caso, el servidor público tendrá derecho a los pasajes de ida y vuelta, al reconocimiento de viáticos por el tiempo que dure la comisión y su haber mensual correspondiente, tiene la obligación de presentarse a cumplir sus labores , en el lugar y tiempo que le fuera señalado, cumpliendo estrictamente el Reglamento de Pasajes y Viáticos de la institución;

en el caso de viajes al exterior ésta deberá ser respaldada adicionalmente con Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

La declaratoria en comisión por beca de estudios o cursos de post-grado se respaldará mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo.

VACACIONES

36. Vacación

La vacación constituye un derecho adquirido por las servidoras y servidores públicos una vez cumplido un año y un día continuo de trabajo en la entidad y a partir de ello en forma proporcional previa solicitud a la Jefatura de Recursos Humanos, mediante formulario en el Sistema Integral Administrativo del Talento Humanos (SIATH).

A efectos de cómputo de vacaciones, se considerarán días completos hábiles de trabajo, sin contar días sábados, domingos, feriados por Ley y tolerancias del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.

37. Programación de Vacaciones

En la segunda quincena de noviembre de cada gestión, los Jefes Inmediatos Superiores presentarán a Secretaria General el rol de vacaciones de cada funcionario bajo su dependencia para la próxima gestión, con la finalidad que la Jefatura Nacional de Recursos Humanos elabore el rol de vacaciones anual institucional, que será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de una Resolución Administrativa y derivada posteriormente a la Dirección General de Servicio Civil hasta la segunda quincena del mes de diciembre y puesta en vigencia a partir del 1° de enero de la siguiente gestión.

El cronograma establecido podrá ser modificado o reajustado de manera excepcional por razones de mejor servicio u otras debidamente justificadas aprobadas por cada Jefe Inmediato Superior como se establece en el artículo 37° inciso b. de la Ley N° 2027 Reglamento del Estatuto del Funcionario Público.

La modificación o reajuste señalado en el inciso anterior debe realizarse en un plazo no menor a diez días calendario antes de hacerse efectiva la vacación de acuerdo al artículo 37 inciso c. de la Ley 2027 Reglamento del Estatuto del Funcionario Público.

Los Jefes Inmediatos Superiores que no presenten el rol de vacaciones de sus dependientes hasta la primera quincena de diciembre serán omitidos en el documento final de presentación a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

38. Vacaciones del Personal de Planta

Las vacaciones de las servidoras y servidores públicos poseen las siguientes características:

- a) El derecho a la vacación es irrenunciable y de uso obligatorio y no será susceptible de compensación pecuniaria, salvo que esta sea establecida por disposición legal expresa.

- b) La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos gestiones

consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe.

- c) El servidor público antes de hacer uso de sus vacaciones, deberá dejar su trabajo en orden y al día.
- d) Las vacaciones deberán ser solicitadas 48 horas antes mediante el Sistema Integrado Administrativo del Talento Humanos
- e) Los procedimientos de uso y regularización de vacaciones se contemplan en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos humanos.

Para el cómputo de vacaciones, el día sábado no está considerado como día hábil de trabajo.

Las servidoras y servidores públicos podrán hacer uso de sus vacaciones anuales una vez cumplido el año de trabajo y de acuerdo al rol de vacaciones que se ha establecido salvo casos excepcionales del numeral 40 del presente Reglamento.

No se interrumpirá la antigüedad para el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor público, se encuentre efectuando estudios de perfeccionamiento o especialización en beneficio de nuestra entidad.
- b) En ausencias ocasionales por maternidad, enfermedad común o profesional de acuerdo al Código de Seguridad Social, siempre que estén respaldados con los respectivos formularios de alta y baja otorgados por la Caja Nacional de Salud, únicamente.
- c) Cuando el servidor público se encuentre en comisión de trabajo, en el interior o exterior del país.

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

Los Certificados de Calificación de Años de Servicio (CAS) deben ser presentados mediante nota dirigida al Secretario General, para que se considere en el pago de haberes el bono antigüedad y el cálculo de las vacaciones, a partir de su recepción, en el caso de servidores/as que tengan en nuestra institución más de 5 años continuos, no requieren presentar dicho certificado.

Los asistentes Administrativos son responsables del control de vacaciones del personal de planta en la Representaciones Departamentales y Mesas Defensoriales además del envío de certificados CAS a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos.

39. Escala de Vacaciones

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

- a) De un año y un día hasta cinco años de trabajo, quince días hábiles.
- b) De cinco años y un día hasta diez años de trabajo, veinte días hábiles.
- c) De diez años y un día de trabajo en adelante, treinta días hábiles.

Para la aplicación de la presente escala de vacaciones, es necesaria la presentación del certificado de Calificación de Años de Servicio, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

40. Interrupción de Vacaciones

No se interrumpe el cómputo para uso de vacación en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor público se encuentre con Declaratoria en Comisión por beca o estudios.
- b) Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, onomástico y comisiones.

Extraordinariamente, por motivos determinantes y de interés institucional el Secretario General podrá solicitar la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando el servidor público, en cuyo caso se deberá notificar al servidor público y a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos, para proceder a la reprogramación del saldo no utilizado, en fecha que defina el servidor público.

En caso que no sea posible contactarse con la persona requerida, este aspecto no generará ningún tipo de sanción contra el funcionario público, por parte de la autoridad superior.

REMUNERACIÓN, AGUINALDO

41. Remuneración

Es el pago en dinero que se otorga a las servidoras y servidores públicos por el desempeño real y efectivo de sus funciones y está enmarcado en la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas por la Entidad y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el haber básico y otros pagos que por Ley correspondan.

42. Aguinaldo de Navidad

El aguinaldo de navidad es el pago anual en dinero equivalente a un sueldo completo que la entidad reconocerá obligatoriamente en favor de las servidoras y servidores públicos de la Defensoría del Pueblo.

El pago de Aguinaldo de Navidad se realizará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Únicamente las servidoras y servidores públicos de planta de la Defensoría del Pueblo tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad. La forma de cálculo y pago será determinada de acuerdo a la normativa específica que determine el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- b) El Aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

43. Infracciones y Sanciones Disciplinarias

La sanción es la consecuencia jurídica desfavorable que el incumplimiento de un deber, produce en relación con las servidoras y servidores públicos. Todo servidor público, por el incumplimiento al ordenamiento jurídico-administrativo podrá ser sujeto de responsabilidad administrativa.

Por infracciones cometidas por el servidor público, serán pasibles a los siguientes tipos de sanciones:

- a) **Amonestación verbal.** Es la llamada de atención que se hace personalmente al servidor público por parte del Jefe Inmediato Superior, la cual debe ser comunicada a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos.
- b) **Amonestación escrita.** Es la llamada de atención severa, mediante memorándum. Una copia del memorándum debe ser archivada en el expediente o file personal del servidor público.

Serán pasibles a una amonestación escrita, bajo registro los funcionarios que incumplan los incisos a) al c) del Artículo 8 de la Ley 243 Contra el Acoso y Violencia Política Hacia las Mujeres.

Serán pasibles a una amonestación escrita las consignadas en el artículo 15 párrafo I del Reglamento de la Ley Nro. 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación.

- c) **Multas.** Son los descuentos aplicados a la remuneración mensual del servidor público como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, ya sea en forma directa por atrasos o por Resolución de un Proceso Administrativo Interno.

Son faltas graves las establecidas en el Artículo 8 de los incisos d) al h) cuyas sanciones están descritas en el Artículo 17 de la Ley 243 Contra el Acoso y Violencia Política Hacia las Mujeres.

Las faltas gravísimas están establecidas en el Artículo 8 incisos i) al q) de la Ley 243 Contra el Acoso y Violencia Política Hacia las Mujeres, cuya sanción será de suspensión temporal del cargo sin goce de haberes hasta 30 días.

Asimismo, las faltas gravísimas previstas en el numeral 3 del Parágrafo I del Artículo 15 o la comisión de una falta leve, habiendo sido sancionado anteriormente por una grave del Reglamento de la Ley Nro. 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación.

- d) **Destitución.** Es la sanción consistente en desvincular a un funcionario por determinación de un sumario administrativo de acuerdo a los procedimientos establecidos.

44. Amonestación Verbal

Esta sanción deberá ser aplicada por el Jefe Inmediato Superior en forma personal y comunicada a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos, cuando el servidor público haya incurrido en alguna de las siguientes faltas:

- a) Ante el informe de control de asistencia donde se muestre la acumulación de más de treinta minutos de atraso en el ingreso a la oficina en tres meses consecutivos.
- b) Registrar su ingreso y no constituirse de inmediato en su lugar de trabajo o no permanecer en éste en el horario establecido como laboral, por primera vez.
- c) Incurrir en negligencia, desorden y desorganización de las funciones que realiza.
- d) Utilizar los servicios institucionales (teléfono, internet, correo electrónico, intranet y otros.) apartándose de lo establecido en la normativa interna.
- e) Brindar trato irrespetuoso y descortés a los compañeros de trabajo y al público usuario.
- f) Utilizar al personal subalterno, para fines particulares.
- g) Por negligencia o retardo en el cumplimiento de los deberes inherentes al puesto.
- h) Otras infracciones que por sus características deben ser sancionadas verbalmente.

45. Amonestación Escrita

La amonestación escrita se hará efectiva cuando el servidor público incurra en:

- a) Reincidencia de faltas establecidas en el artículo anterior.
- b) Por incumplimiento a sus funciones, responsabilidades asignadas, instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos y por resultados que no ingresen dentro de los parámetros de eficiencia y eficacia.
- c) Por incumplimiento a las comisiones asignadas.
- d) Por oficiar como gestor o apoderado en trámites de terceros que se realizan en la Defensoría del Pueblo.
- e) Por efectuar declaraciones a la prensa, a nombre de la Defensoría del Pueblo, sin autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- f) Por la no presentación de documentos de actualización para su file personal pasadas las 48 horas de haber hecho la Comunicación Interna de solicitud.

g) Otras infracciones que por sus características deben ser sancionadas por escrito.

Estas sanciones podrán ser aplicadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, Delegados Adjuntos, Secretario General, Coordinador de Gestión Institucional, Representantes Departamentales, Representantes Especiales y Responsables de Mesa y Jefes de Unidad a sus funcionarios dependientes, debiendo remitir una copia del mismo para el archivo de la Jefatura Nacional de Recursos Humanos.

46. Sanciones de Acuerdo a Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación de acuerdo al D.S. 0762 artículo 15

Las faltas disciplinarias se clasifican en leves, graves y gravísimas para los incisos x), y), z) del numeral 16 Prohibiciones del presente Reglamento.

Son faltas leves, las previstas en los incisos x) y y) del numeral 16 del presente Reglamento.

Son faltas graves, el incurrir en la comisión de una falta leve, habiendo sido anteriormente sancionado por otra leve.

Son faltas gravísimas, las previstas en el numeral inciso z) del numeral 16 del presente Reglamento.

Los motivos racistas y/o discriminatorios se encuentran descritos en los artículos 281 Bis y 281 Ter del Código Penal

Las faltas descritas en los incisos x), y) y z) del numeral 16 del presente reglamento son causal de inicio de proceso interno y motivo de sanción administrativa o disciplinaria como establece el artículo 13 parágrafo IV de la ley 045 Contra el racismo y toda forma de discriminación.

En caso de que el proceso administrativo, se determine la existencia de responsabilidad penal la institución deberá remitir el caso al Ministerio Público como establece el artículo 13 parágrafo V de la ley 045 Contra el racismo y toda forma de discriminación.

Retiro o Desvinculación

La desvinculación de la Institución procederá en los siguientes casos:

- a) **Renuncia.** Entendida como el acto por el cual el funcionario de carrera y/o interino, manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la entidad, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada por escrito, con una anticipación de 15 días calendario.
- b) **Jubilación.** Cuando un servidor público pasa del sector activo al pasivo conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.

- c) **Invalidez y muerte.** Conforme a las disposiciones legales aplicables.
- d) **Cuando la evaluación de confirmación sea negativa.**
- e) Cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño **En Observación.** La decisión de retiro deberá ser comunicada al servidor público por escrito y con una anticipación mínima de 15 días calendario.
- f) **Abandono** de funciones por un período de tres días hábiles consecutivos, o seis discontinuos, en un mes.
- g) **Por supresión del cargo.** Entendida como la eliminación de puestos de trabajo, cuando éstos dejen de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias o restricciones presupuestarias de 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 al servidor público con una anticipación mínima de 30 días calendario.
- h) En el caso de funcionarios de libre nombramiento e interinos, los mismos podrán ser retirados por decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo.

En todos los casos mencionados, el funcionario previo al retiro, deberá hacer uso del total de la vacación que por Ley le corresponde, incluyendo sus duodécimos.

47. Causales para Inicio de Proceso Administrativo Interno

Con base al Artículo 29 de la Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), el Artículo 18 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo 23318-A y al Decreto Supremo 26237 (Modificaciones al Decreto Supremo 23318-A), se procederá a instaurar procesos administrativos internos a denuncia, de oficio o en base a un informe de la Unidad de Auditoría Interna, o en su caso a dictamen de la Contraloría General del Estado, por Responsabilidad por la Función Pública en contra de los servidores públicos o ex-servidores de la Defensoría del Pueblo, por existir indicios de contravención administrativa en su contra.

En caso de que el proceso administrativo se instaure contra una persona con discapacidad auditiva, se deberá proveer de un intérprete y tomar los recaudos necesarios para que el mismo no afecte su estado psicológico.

El Sumariante competente, en la Resolución Final del Sumario Administrativo, podrá recomendar la aplicación de la sanción de multa hasta un 20% de la remuneración mensual o suspensión de funciones sin goce de haberes hasta un máximo de 30 días calendario.

Conforme al Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, toda servidora o servidor público que conforme a la Ley estuviere obligado a

declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será pasible de responsabilidad penal.

Toda Servidora o servidor público que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 relativo al cumplimiento de la presentación de la DJBR durante el ejercicio del cargo, será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso sumario respectivo conforme Ley 1178 de Control y Administración Gubernamentales.

CONDICIONES DE TRABAJO Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

48. Condiciones de Trabajo

La Defensoría del Pueblo deberá, en la medida de lo posible, contar con ambientes de trabajo adecuados para el desempeño de los servidores públicos, con el objetivo de preservar la seguridad física de sus funcionarios así como adoptar las previsiones necesarias para evitar accidentes.

Los ambientes de la entidad deberán contar con la identificación de:

- a) Áreas y unidades organizacionales
- b) Puestos de trabajo de cada servidor público
- c) Ambientes comunes (sala de reuniones, comedor, etc.)
- d) Áreas restringidas

49. Ajustes, acondicionamientos para personas con discapacidad

Para eliminar los obstáculos a los que se enfrentan las personas con discapacidad en sus puestos de trabajo la Defensoría del Pueblo en la medida de lo posible y siempre que los recursos económicos lo permitan podrá disponer de:

- a) Ajustes a la altura de los puestos de trabajo.
- b) Uso de carritos para trasladar las herramientas de trabajo o los efectos personales de un lugar a otro.
- c) Construcción de rampas y/o mecanismos para eliminar las barreras arquitectónicas comunicacionales de la personas con discapacidad.
- d) De igual forma la institución realizará las adaptaciones en el lugar de trabajo para que el trabajador con discapacidad pueda realizar su trabajo de forma eficaz. Al planificar estas adaptaciones, se consultará con las personas involucradas.
- e) Del mismo modo, de acuerdo a las posibilidades económicas de la institución se adaptarán las herramientas y equipos, a fin de facilitar un rendimiento laboral óptimo de las personas con discapacidad.

50. Condiciones de Seguridad Ocupacional

La Institución dispondrá medidas de seguridad en los ambientes de trabajo, como seguridad interna y vigilancia, a través de personal especializado encargado del control de ingreso, registro y circulación de personal, materiales y equipo.

Asimismo, cada oficina contará con un botiquín de emergencia al que podrán acceder todos los funcionarios de la institución.