

INDICE

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (CIAT)

PRESENTACION

CAPITULO I GENERALIDADES	4
Artículo 1º. (OBJETO).....	4
Artículo 2º. (BASE LEGAL).....	4
Artículo 3º: (CLAUSULA DE SEGURIDAD)	4
Artículo 4º: (AMBITO DE APLICACION)	4
Artículo 5º (EXCLUSIONES).....	4
Artículo 6º. (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL)	5
Artículo 7º. (ETICA PÚBLICA)	5
CAPITULO II DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO	6
Artículo 8º (DERECHOS).....	6
Artículo 9º. (DEBERES)	7
Artículo 10º. (PROHIBICIONES).....	8
Artículo 11º. (INCOMPATIBILIDADES).....	9
CAPITULO III REGIMEN LABORAL	10
Artículo 12. (JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CONTROL, DIAS LABORABLES). 10	
Artículo 13º (PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO).....	11
Artículo 14º. (TOLERANCIA)	11
Artículo 15º (TOLERANCIA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y ESTUDIANTES DE POST GRADO).....	11
Artículo 17º. (COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA)	12
Artículo 18º. (ATRASO)	12
Artículo 19º. (FALTA)	12
Artículo 20º. (ABANDONO).....	13
CAPITULO IV PERMISOS Y LICENCIAS	13

CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRICOLA TROPICAL- CIAT
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Artículo 21°. (PERMISO)	13
Artículo 22°. (PERMISO PERSONAL)	13
Artículo 23°. (PERMISO OFICIAL - COMISION)	13
Artículo 24°. (PERMISO SIN GOCE DE HABERES)	14
Artículo 25°. (LICENCIA)	14
Artículo 26°. (CAUSALES ESPECIFICAS PARA SOLICITAR LICENCIA)	14
<i>CAPITULO V VACACIONES</i>	15
Artículo 27°. (VACACION)	15
Artículo 28°. (PROGRAMACION DE VACACIONES)	15
Artículo 29°. (APROBACION DEL ROL DE VACACIONES)	15
Artículo 30°. (REQUISITOS PARA EL USO DE VACACIONES)	16
Artículo 31°. (ACUMULACION DE VACACIONES)	16
Artículo 32°. (ESCALA DE VACACIONES)	16
Artículo 33°. (INTERRUPCION DE VACACIONES)	16
Artículo 34°. (RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DEL CÁMPUTO DE VACACIONES)	16
Artículo 35°. (PERMISO A CUENTA DE VACACION CONSOLIDADA)	17
<i>CAPITULO VI REMUNERACIONES Y AGUINALDO</i>	17
Artículo 36°. (REMUNERACION)	17
Artículo 37°. (BASES GENERALES)	17
Artículo 38°. (AGUINALDO DE NAVIDAD)	19
<i>CAPITULO VII REGIMEN DISCIPLINARIO</i>	19
Artículo 39°. (SANCIONES POR ATRASO)	19
Artículo 40. (SANCIONES POR FALTA)	19
Artículo 41°. (SANCION POR ABANDONO)	20
Artículo 42°. (DE LA OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS)	20
Artículo 43°. (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS)	20
Artículo 44°. (AMONESTACION VERBAL)	21
Artículo 45°. (AMONESTACIÓN ESCRITA)	22
Artículo 46°. (SANCION ECONOMICA SIN PROCESO)	22
Artículo 47°. (DESTITUCION SIN PROCESO INTERNO)	23
Artículo 48°. (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO)	23

CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRICOLA TROPICAL- CIAT
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Artículo 49° (SANCION ECONOMICA)	24
Artículo 50° (SUSPENSION TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES)	24
Artículo 51° (DESTITUCIÓN CON PROCESO INTERNO)	24
<i>CAPITULO VIII RECURSOS ADMINISTRATIVOS</i>	24
Artículo 52° (RECURSO DE REVOCATORIA)	24
Artículo 53° (RECURSO JERARQUICO)	25
<i>CAPITULO IX RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA</i>	25
<i>Y SU ALCANCE</i>	25
Artículo 54° (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA)	25
Artículo 55° (ALCANCE)	26
<i>CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES</i>	26
Artículo 56° (DIFUSION Y VIGENCIA)	26
Artículo 57° (CUMPLIMIENTO)	26
Artículo 58° (VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES)	26

Santa Cruz, Julio de 2009

CAPITULO I **GENERALIDADES**

Artículo 1º. (OBJETO)

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), con todos los servidores públicos que prestan servicios en esta Institución, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación de trabajo con la entidad, conforme a la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 2º. (BASE LEGAL)

-
- Ley 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público, de fecha 27 de Octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 25749, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público de 20 de abril de 2000 y otros complementarios al Régimen Laboral y de Declaración Jurada de Bienes.
- Ley N° 1178 Ley SAFCO del 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992
- Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, de 16 de marzo de 2001.
- Decreto Supremo N° 26319, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa, de 15 de septiembre de 2001

Artículo 3º: (CLAUSULA DE SEGURIDAD)

En caso de existir duda, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno del CIAT, se deberá acudir a una normativa superior vigente sobre la materia.

Artículo 4º: (AMBITO DE APLICACION)

Las presentes disposiciones rigen para todos los servidores públicos del CIAT, que presten servicios públicos en relación de dependencia, independientemente de la fuente de remuneración.

Artículo 5º (EXCLUSIONES)

Los derechos reconocidos para los servidores públicos en el presente Reglamento excluyen otros derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y otras disposiciones.

Artículo 6º.(RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL)

- a) El Director Ejecutivo, como máxima autoridad (MAE), es responsable de la aprobación del Reglamento Interno a través de Resolución Administrativa.
- b) El Departamento de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de la elaboración y/o actualización, así como de la difusión del Reglamento Interno de Personal, supervisión y control de su aplicación en el CIAT.
- c) Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar las disposiciones del presente Reglamento Interno de personal.
- d) Los servidores públicos del CIAT son responsables de cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento, no pudiendo ningún servidor público alegar su desconocimiento.

Artículo 7º. (ETICA PÚBLICA)

La ética del servidor público dependiente del Centro de Investigación Agrícola Tropical(CIAT), debe estar orientada hacia los más altos principios morales, de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia funcionaria, honestidad, justicia y licitud de los actos que garanticen un adecuado servicio a la sociedad; quedando expresamente prohibido el servidor público de aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales.

CAPITULO II
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL
SERVIDOR PÚBLICO.

Artículo 8º (DERECHOS)

Los derechos de los servidores públicos del CIAT, contenidos en la Ley del Estatuto del Funcionario Público se detallan a continuación:

- a) Desempeñar funciones en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal; asimismo, deberá contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientadas al logro de los objetivos de servicio a la colectividad.
- b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- c) El goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios por enfermedad, matrimonio y otras causas establecidas por Ley y que se señalan en el presente Reglamento.
- d) Recibir las prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social, encontrándose protegidos tanto el servidor público como sus dependientes en lo que corresponde, a las contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.
- e) Obtener el Seguro Social a Largo Plazo: pensiones de invalidez, jubilación, así como a preservar los beneficios de sus derechos habientes en el régimen de supervivencia.
- f) Tolerancia de dos horas diarias, para profesores y estudiantes universitarios y de institutos superiores s/g art. 21 del Estatuto del Funcionario Público (último párrafo).

Además los funcionarios de carrera tendrán los siguientes derechos:

- a) A la carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el Estatuto del Funcionario Público.
- c) A impugnar, en la forma prevista en la Ley 2027 y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
- d) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.

- e) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- f) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
- g) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

Los derechos reconocidos para los servidores públicos en el Estatuto del Funcionario Público y su régimen jurídico, excluyen otros derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y otras disposiciones del régimen laboral que rigen únicamente para los trabajadores.

Artículo 9º. (DEBERES)

Son deberes y obligaciones laborales de los servidores públicos:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras disposiciones legales.
- b) Concurrir puntualmente al trabajo, cumpliendo los horarios de ingreso y salida, debiendo incorporarse a su lugar de trabajo inmediatamente después del marcado de tarjeta.
- c) Cumplir estrictamente las funciones y obligaciones señaladas en el Manual de Funciones, en el Programa de Operaciones Anual individual (POAI) del puesto y en el presente Reglamento, así como en las normas secundarias que en ese marco dicte el CIAT por medio de Circulares e Instructivos emanados por las autoridades superiores y/o la Unidad de Recursos, según las necesidades funcionales.
- d) Tomar conocimiento y cumplir todas las disposiciones que norman las actividades del CIAT, así como cumplir con las obligaciones del puesto y las comisiones que le fueran asignadas, observando los procedimientos establecidos para cada operación administrativa o técnica.
- e) Conocer y cumplir las disposiciones legales que regulan la función pública, así como las disposiciones que se emiten en el presente Reglamento.
- f) Guardar lealtad al CIAT y respeto a sus superiores, evitando causarles perjuicios morales o materiales.
- g) Generar un clima de trabajo respetuoso y cordial con los inmediatos superiores, compañeros de trabajo y personas que concurren al CIAT.
- h) Atender los requerimientos con prontitud, celeridad y oportunidad y proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes sobre las labores a su cargo.
- i) Realizar trabajos en horarios extraordinarios cuando por razones de servicio así se requiera y a solicitud expresa y escrita y/o verbal del jefe inmediato superior.
- j) Cumplir las instrucciones superiores, salvo que las considere ilegales, irregulares o atentatorias a los intereses del CIAT o lesivas a su moral individual, en cuyo caso

podrá hacer la representación escrita y fundamentada ante quien se las instruyó y sucesivamente a la autoridad superior.

- k) Administrar y preservar los bienes o recursos que se le confían para el desarrollo de su trabajo, siendo responsable de notificar cualquier transferencia, extravío o daño que pudieran sufrir los mismos, para el establecimiento de las responsabilidades correspondientes.
- l) Responder por los daños causados ya sea a los bienes, como a la economía de la entidad.
- m) Observar buena conducta y buenas costumbres en el local de trabajo, evitando conflictos, comentarios y corrillos que puedan lesionar a la organización o la honorabilidad de sus superiores o compañeros de trabajo.
- n) Comunicar los incidentes producidos en el lugar de trabajo para prevenir cualquier peligro o perjuicios a la seguridad del personal o a las instalaciones, así como cualquier accidente o lesión ocurrida para que se presten los auxilios correspondientes a quien resulte lesionado.
- o) Comunicar a la autoridad superior para ausentarse de su puesto de trabajo, con especificación de motivo y tiempo de ausencia, así como el lugar donde podrá ser encontrado en caso de requerimiento urgente.
- p) Declarar en sumarios y procesos administrativos a los que fuera convocado así como presentar los informes que pudieran ser requeridos por las instancias competentes.
- q) Prestar declaración jurada de bienes y rentas, antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- r) Observar las medidas de higiene y seguridad.
- s) Marcar la tarjeta de asistencia de acuerdo a las políticas y normas de la Unidad de Recursos Humanos del CIAT.
- t) Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
- u) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- v) Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlo para fines electorales u otros ajenos a la función pública.
- w) Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan substraerlos ni destruirlos. La Ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.
- x) Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la Ley.

Artículo 10º. (PROHIBICIONES)

Queda prohibido al personal del CIAT:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.

- b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Pedir o recibir gratificaciones, favores o beneficios de cualquier naturaleza a cambio de acciones emergentes de los servicios prestados como servidores públicos del CIAT, así como lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- d) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas, y en gestiones en las que tenga interés directo.
- e) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- f) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales del CIAT.
- g) Se considera actos de infidencia el revelar o divulgar documentos, datos, registros o información de carácter reservado o confidencial sin tener autorización expresa de la institución y que lesiones los principios y objetivos del CIAT.
- h) Demorar injustificada y premeditadamente y/o por negligencia la ejecución de los trabajos encomendados.
- i) Internar al CIAT por sí o valiéndose de otras personas bebidas alcohólicas, sustancias, productos o elementos peligrosos; presentarse en el CIAT en estado de ebriedad o bajo los efectos de consumo de drogas, sea antes, durante o después de la jornada de trabajo.
- j) Abandonar el lugar de trabajo, antes de completar la jornada diaria o de incumplir los trabajos encomendados con carácter de urgencia, salvo causa justificada y autorización previa.
- k) Marcar tarjeta de asistencia ajena.
- l) Efectuar reuniones sin autorización, en horas y lugares de trabajo.
- m) Usar los vehículos del CIAT sin autorización, bajo responsabilidad personal de quienes lo hagan con todas sus consecuencias.
- n) Organizar juegos y rifas de cualquier tipo o vender objetos durante las horas laborales en los lugares de trabajo.
- o) Abusar en el uso del teléfono con asuntos particulares y/o usarlo sin autorización en llamadas restringidas.
- p) Introducir y retirar paquetes sin verificación y autorización previa del personal de vigilancia.
- q) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- r) Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad donde prestan sus servicios y celebrar contratos o realizar negocios con la administración pública directa, indirectamente o en representación de terceras personas.
- s) Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 11º. (INCOMPATIBILIDADES)

Los servidores públicos están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública.
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos con el desempeño de sus tareas en la función pública.
- c) Los funcionarios de carrera no podrán ejercer funciones en la misma entidad cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo del Código de Familia.
- d) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre de la servidora pública o el servidor público o de terceras personas.
- e) La celebración de contratos administrativos o la obtención de otra clase de ventajas personales del Estado.
- f) El ejercicio profesional como empleadas o empleados apoderadas o apoderados, asesoras o asesores, gestoras o gestores de entidades, sociedades o empresas que tengan relación contractual con el Estado.
- g) Quienes ocupen cargos electivos, de designación o de libre nombramiento que no hayan renunciado a este, al menos tres meses antes al día de la elección.

CAPITULO III **REGIMEN LABORAL**

Artículo 12.(JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CONTROL, DIAS LABORABLES)

- a) **Jornada de trabajo:**
La jornada de trabajo es el tiempo en el cual el servidor público está a completa disposición del CIAT en el lugar de trabajo que se le señale, sin disponer libremente de su tiempo para otros fines.
- b) **Horario:**
El horario de la jornada diaria de trabajo en el CIAT, comprende desde las 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m. de lunes a viernes
- c) **Control:**

Para el control de asistencia, todos los servidores públicos del CIAT están en la obligación de registrar su hora de ingreso y salida en la forma que la Unidad de Recursos Humanos determine.

d) Días Laborables:

Son días laborables todos los días del año, de lunes a viernes, con excepción de sábados y domingos y los feriados declarados expresamente por Ley.

Artículo 13º (PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO)

El Dpto. de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recursos Humanos difundirá para conocimiento de todos los servidores públicos dependientes del CIAT y del público en general, los horarios de ingreso y salida establecidos en el presente reglamento.

Artículo 14º. (TOLERANCIA)

El margen de tiempo permitido para que el servidor público del CIAT pueda registrar su ingreso a la entidad es de 10 minutos.

Se establecerá la tolerancia oficial, reconocida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, por motivos de orden social o público.

La tolerancia diaria de 10 minutos podrá ser utilizada en los horarios de ingreso matutino o vespertino, pasado este tiempo se sumarán todos los minutos acumulados a efectos del cómputo de atrasos y sanciones. Los 10 minutos de tolerancia diaria no serán computados de manera parcial y podrán ser utilizados en un solo horario de ingreso de manera excluyente.

Las servidoras públicas en período de lactancia, tendrán derecho a gozar de una tolerancia no compensable de una hora diaria. Esta tolerancia será autorizada por el jefe inmediato en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y no podrá exceder de 12 meses calendario desde la fecha de nacimiento del hijo.

Artículo 15º (TOLERANCIA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y ESTUDIANTES DE POST GRADO)

Los servidores públicos, docentes, estudiantes de carreras universitarias o en institutos de enseñanza superior o de postgrado, que acrediten cada semestre su inscripción y asistencia continua a clases, podrán gozar de tolerancia máxima de 2 horas en el horario de trabajo, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales y/o fotocopias legalizadas

La tolerancia será suspendida por período de vacaciones de los centros de educación superior en los que estudian o son docentes los servidores públicos, por receso, inasistencia reiterada o

abandono de los estudios y cuando se compruebe que el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.

En el caso de los estudiantes y universitarios para gozar de la tolerancia establecida, deberán acreditar su inscripción presentando la matrícula, registro de las materias, los horarios y certificados de notas de las materias cursadas, todo en documentos originales. En el caso de los docentes, deberán presentar el contrato suscrito con la universidad ya sea pública o privada o instituto superior, el mismo que establecerá: la cátedra o curso que ejercerá, el horario y la modalidad establecida.

Para los estudiantes, la renovación de esta autorización será semestral con la presentación de por lo menos el 60% de las materias o el mínimo de aprobación del curso. En caso de no cumplir con estos requisitos le será negada la tolerancia.

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

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

Artículo 17º. (COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA)

La tolerancia otorgada en el artículo anterior, deberá ser compensada con una hora de trabajo fuera de la jornada diaria. Dicha compensación se efectuará independientemente de que el horario que se encuentre en vigencia sea continuo o discontinuo.

Artículo 18º. (ATRASO)

Se considera atraso al registro de ingreso del servidor público a la Institución pasado el tiempo de tolerancia de 10 minutos debiendo computarse el atraso incluyendo los minutos de tolerancia y de acuerdo a las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario.

Artículo 19º. (FALTA)

Se entenderá como falta la inasistencia injustificada del Servidor Público a su fuente de trabajo, la misma que no es comunicada a la entidad.

Artículo 20º. (ABANDONO)

Se entenderá como abandono la salida del Servidor Público de la oficina en horario de trabajo y no autorizada por el inmediato superior.

CAPITULO IV
PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 21º. (PERMISO)

Se entenderá como permiso la ausencia del servidor público durante la jornada de trabajo, con autorización expresa para fines personales u oficiales.

Artículo 22º. (PERMISO PERSONAL)

Se otorgaran permisos personales a los servidores públicos del CIAT, para los siguientes casos:

- a) Para realizar gestiones y/o actividades particulares se otorgará una hora semanal, no mas de dos horas mensuales; este beneficio en ningún caso será acumulativo y procederá a la presentación de la boleta firmada por el inmediato superior y el Vo.Bo. de la Unidad de Recursos Humanos a los efectos de control.
- b) Por cumpleaños se otorgará media jornada laboral de trabajo, siempre y cuando coincida en día hábil. Este permiso no es prorrogable, debiendo ser utilizado el mismo día.

Artículo 23º. (PERMISO OFICIAL - COMISION)

Los permisos con fines oficiales que otorga el CIAT a los servidores públicos son para cumplir una actividad exclusivamente institucional por expresa delegación de la entidad o en representación de interés oficial.

EL permiso oficial se otorgará en las siguientes situaciones

Asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios de actualización y cursos de postgrado desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 24º. (PERMISO SIN GOCE DE HABERES)

El CIAT, de manera excepcional, podrá conceder permiso no remunerado mediante Resolución Administrativa, previa autorización del Director Ejecutivo en los siguientes casos:

- a) Para la atención y la realización de tratamiento medico, previa presentación del certificado medico o el registro del tratamiento, hasta un máximo de tres meses.
- b) Para el uso de becas de estudio, obtenidas por cuenta del servidor publico, hasta un plazo máximo de tres meses; vencido el plazo para la reincorporación del servidor publico y ante la ausencia de este, el puesto se declarara vacante.

Artículo 25º. (LICENCIA)

Licencia es el uso y goce de tiempo debidamente autorizado y concedido durante la jornada de trabajo con percepción del 100% de haberes y sin cargo a vacaciones para fines de orden personal.

Artículo 26º. (CAUSALES ESPECIFICAS PARA SOLICITAR LICENCIA)

Las causales para acceder a las licencias son las siguientes:

- a) Para la asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios de actualización y cursos de post-grado, desarrollados de acuerdo a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración Personal.
- b) Por matrimonio se reconocerán tres días hábiles de licencia, previa presentación del certificado de inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio.
- c) Por fallecimiento de los padres, cónyuge, hijos, hermanos, se dispondrá de tres días hábiles de licencia, con la obligación de presentar el certificado de defunción pasados los cinco días consiguientes al fallecimiento.
- d) Por nacimiento de hijos, gozará de dos días hábiles de licencia con la obligación de presentar el certificado de nacimiento correspondiente, hasta pasados los cinco días del nacimiento del hijo.
- e) Por enfermedad o invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de seguridad social y se justificará con el parte de baja respectivo.

- f) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgaran dos 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.

CAPITULO V **VACACIONES**

Artículo 27º. (VACACION)

La vacación o descanso anual constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos de planta, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del servidor público como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala legalmente establecida.

Artículo 28º. (PROGRAMACION DE VACACIONES)

En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos elaborará un rol general de vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, coordinando para tal efecto las solicitudes de los servidores públicos con las necesidades de servicio y organización administrativa de la institución.

Artículo 29º. (APROBACION DEL ROL DE VACACIONES)

El Rol de vacaciones será aprobado en el mes de diciembre por la Máxima Autoridad Ejecutiva y entrará en vigencia obligatoriamente, a partir del primer día hábil de la siguiente gestión.

El Rol establecido podrá ser modificado o reajustado, dentro de ciertos límites y de manera excepcional, únicamente por razones de mejor servicio u otras debidamente justificadas.

La modificación o reajuste se hará efectiva en un período no menor a los diez días antes de hacerse efectiva la vacación.

El régimen de las vacaciones colectivas serán reguladas por disposiciones expresas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 30º. (REQUISITOS PARA EL USO DE VACACIONES)

Los servidores públicos que hayan cumplido un año y un día de trabajo efectivo y continuo en el CIAT incluido el periodo de inducción o integración, tendrán derecho a un descanso o vacación remunerada, con la duración según antigüedad reconocida

Artículo 31º. (ACUMULACION DE VACACIONES)

La vacación anual es de uso obligatorio y no será susceptible de compensación pecuniaria. Tampoco podrá ser acumulada por más de dos gestiones, caso contrario el servidor público perderá por caducidad, los períodos pendientes de uso anteriores a las dos últimas gestiones cumplidas.

Artículo 32º. (ESCALA DE VACACIONES)

Se establece la siguiente escala:

De 1 año y 1 día hasta 5 años:	15 días hábiles
De 5 años y un día hasta 10 años:	20 días hábiles
De 10 años y un día, adelante:	30 días hábiles

Artículo 33º. (INTERRUPCION DE VACACIONES)

La vacación será interrumpida únicamente por razones de trabajo y a solicitud del Jefe Inmediato superior, del Jefe de Dpto. de Administración y Finanzas y del Director Ejecutivo.

Artículo 34º. (RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DEL CÓMPUTO DE VACACIONES)

Los servidores públicos que tengan antigüedad acumulada en otras instituciones del sector público; para ser acreedores de este reconocimiento deberán presentar el correspondiente Certificado de Calificación de Años de Servicio, reconocido y calificado por la autoridad

competente, tendrán derecho al mismo número de días que corresponde al total de la antigüedad acumulada, según la escala citada en el Art. 32º del presente Reglamento.

El reconocimiento de la antigüedad solo tendrá efectos legales a partir de la fecha de su presentación, no teniendo efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones que un funcionario público se encuentre ejerciendo o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente.

Artículo 35º. (PERMISO A CUENTA DE VACACION CONSOLIDADA)

Los permisos a cuenta de vacación procederán de forma excepcional, únicamente para el servidor público que tenga como mínimo una antigüedad de un año y un día en la entidad de manera ininterrumpida y cuente con vacaciones consolidadas ya disponibles. Podrá hacer uso parcial de los mismos previa autorización del inmediato superior y control de la Unidad de Recursos Humanos.

Todo permiso a cuenta de vacación será por un día completo de jornada laboral.

CAPITULO VI **REMUNERACIONES Y AGUINALDO**

Artículo 36º. (REMUNERACION)

La remuneración es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por el CIAT y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la Remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos establecidos, que por Ley correspondan.

Artículo 37º. (BASES GENERALES)

Las bases que orientan la remuneración de los servidores públicos son:

Justicia: Se refiere a que la entidad tiene la obligación de otorgar al servidor público una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que realiza. Esto implica que

el CIAT, deberá establecer su escala salarial, previa realización de una valoración adecuada de los puestos.

El sueldo mensual de los servidores públicos del CIAT, en ningún caso será inferior al Salario Mínimo Nacional vigente en el país.

Por otra parte, el CIAT, como complemento de la remuneración tiene la obligación de efectuar los aportes patronales obligatorios, establecidos por las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social, los mismos que son comunes a los servidores públicos independientemente del puesto que desempeñan.

Periodicidad: El pago de remuneración será mensualmente.

Cuando un servidor público por la fecha de su contratación no pudiera ser incluido oportunamente en la planilla de sueldos, percibirá en el mes siguiente la remuneración proporcional que le corresponde por los días trabajados en el mes anterior.

Oportunidad: El pago de la remuneración a los servidores públicos no podrá exceder de diez días de haberse cumplido del periodo mensual anterior, salvo casos atribuibles a otras Instancias u otras instituciones.

Inembargabilidad: Esto significa que no se podrán efectuar descuentos o retener el sueldo de los funcionarios salvo en los casos de retenciones de Ley y aquellas dispuestas por orden judicial de autoridad competente y sanciones administrativas de acuerdo al D.S. 23318-A.

Descuentos indebidos: Significa que no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, aún cuando el servidor hubiese consentido con los mismos, ya que todo servidor público solo debe responder a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni a algún partido político. Por consiguiente, en caso de verificarse dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose las responsabilidades previstas por Ley.

Prescripción: Toda remuneración no cobrada durante dos años prescribe a favor del Estado, dicho plazo es computable desde que el servidor público ha dejado de ejercer ese derecho.

- a) Prohibición: Queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que un servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación, salvo las excepciones establecidas por Ley y por el presente Reglamento Interno.

Artículo 38º. (AGUINALDO DE NAVIDAD)

- a) Los servidores públicos 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 todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha.
- b) Los servidores públicos que hubieren ejercido sus funciones por un tiempo menor a un año y no menos de tres meses, tienen derecho a percibir aguinaldo por duodécimas.
- c) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- d) La cancelación de aguinaldos estará sujeta a la normativa emitida por el Ministerio de Trabajo para este efecto.
- e) El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social establecerá la reglamentación para el pago de Aguinaldo de Navidad de todos los servidores públicos.

CAPITULO VII **REGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 39º. (SANCIONES POR ATRASO)

Las sanciones por atraso son de carácter pecuniario y se realizarán bajo la siguiente escala:

- a) De 31 a 60 minutos acumulados de atraso en un mes; sanción de $\frac{1}{4}$ día de haber.
- b) De 61 a 90 minutos acumulados de atraso en un mes; sanción de $\frac{1}{2}$ día de haber.
- c) De 91 a 120 minutos acumulados de atraso en un mes; sanción de 1 días de haber.
- d) De 121 minutos de atraso en adelante, acumulados en un mes; sanción de 2 días de haber con multa máxima.

Artículo 40. (SANCIONES POR FALTA)

Las sanciones por faltas son de carácter pecuniario y se hará conocer al servidor público, mediante Memorando escrito, con copia a su carpeta personal y se establece bajo la siguiente escala:

- a) La falta por medio día laboral, descuento con un día de haber.
- b) La falta por un día laboral, descuento con dos días de haber.
- c) La falta por dos días continuos, descuento con cuatro días de haber.
- a) La falta por tres días continuos o seis discontinuos, se constituye en causal de retiro.

Artículo 41º. (SANCION POR ABANDONO)

Las sanciones por abandono se darán a conocer al servidor público, mediante Memorando escrito, con copia a su carpeta personal y se establece de la siguiente manera:

- a) El abandono por primera vez, amonestación verbal.
- b) El abandono por segunda vez, amonestación escrita con memorando.
- c) El abandono por tercera vez, descuento de tres días de haber y comunicación por escrito.

Artículo 42º. (DE LA OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS)

Las sanción verbal procederá de forma inmediata, la escrita procederá hasta 48 horas de ocurrida la infracción y las sanciones por atraso, falta y abandono al ser pecuniarios se realizaran en forma mensual y con los descuentos deducidos del salario mensual del servidor público.

Las sanciones por responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en el Art. 16 del D.S. 23318-A, prescriben a los dos años, de cometida la contravención; sin embargo esta prescripción deberá ser necesariamente invocada por el servidor público y pronunciada expresamente por la autoridad legal competente.

Artículo 43º. (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS)

Todos los servidores públicos del CIAT son responsables penal, civil y administrativamente por los delitos y contravenciones al ordenamiento Jurídico y Administrativo en aplicación a la Ley 1178 y su Reglamento. Las sanciones disciplinarias en el CIAT de acuerdo a la magnitud son las siguientes:

- a) Sanciones leves
 - ✓ Amonestación verbal

b) Sanciones graves

- ✓ Amonestación escrita
- ✓ Sanciones pecuniarias

c) Sanciones Severas

- ✓ Suspensión temporal del cargo si goce de haberes
- ✓ Destitución

Artículo 44º. (AMONESTACION VERBAL)

Son causales de amonestación verbal las faltas que provienen de omisiones o actos susceptibles de enmienda, tales como:

- a) Abandono injustificado del puesto de trabajo sin consecuencias ó demora en constituirse en el mismo después de registrar su ingreso hasta tres veces.
 - b) Retraso en el normal despacho del trabajo
 - c) Inobservancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo
 - d) Descuido en el manejo y conservación de los equipos y/o materiales a su cargo
 - e) Mala voluntad o desgano, falta de responsabilidad o ineficiencia en el desarrollo de las actividades de trabajo.
 - f) Impuntualidad en el horario de ingreso.
 - g) Descortesía en el ejercicio de las funciones con el resto del personal o con el público.
 - h) Abuso en el uso del teléfono con asuntos particulares y por el despilfarro de materiales y otros insumos de trabajo.
 - i) Organizar y efectuar juegos, rifas o venta de productos en las oficinas, aún fuera del horario de trabajo.
 - j) Utilizar equipos del CIAT sin autorización para efectuar trabajos particulares, dentro o fuera del horario de trabajo.
 - k) Emitir juicios, comentarios u opiniones sobre el personal, que puedan dar lugar a subsecuentes daños morales, materiales o físicos a éstos.
 - l) Introducir o retirar objetos o paquetes sin la verificación previa y autorización del personal de vigilancia.
- m) Otras faltas de similar grado, que a juicio de los Jefes no merezcan sanción mayor, siempre que no estén tipificadas como faltas graves.

Estas faltas son consideradas leves, y realizadas por la primera vez, son motivo de amonestación verbal del inmediato superior si son cometidas en el puesto de trabajo, o por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos si ocurren en las instalaciones generales del CIAT;

Artículo 45º. (AMONESTACIÓN ESCRITA)

Las amonestaciones escritas se impondrán a aquellas faltas graves que dependiendo de la situación se requiere dejar constancia escrita. Se impondrá en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor público habiendo sido objeto previamente de amonestación verbal, reincide en la falta o mantiene la anterior actitud, debiendo ser objeto de amonestación escrita por parte de su superior jerárquico.
- b) Faltar el respeto de palabra, por escrito o de hecho a sus superiores o compañeros de trabajo.
- c) Inobservancia del conducto regular establecido, voluntariamente o con intención, incurriendo en desacato a la autoridad.
- d) Insubordinación o incumplimiento injustificado, de las instrucciones superiores.
- e) Inferir malos tratos de palabra o hecho al personal del CIAT
- f) Por formular recomendaciones oficiosas para nombramientos o ascensos.
- g) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo.
- h) Por cualquier falta que a juicio del superior, sea de mayor gravedad que la correspondiente a la amonestación verbal y que al mismo tiempo no merezca sanción mayor.
- i) Según análisis de RR.HH. el servidor público que reincida en atrasos mas de 8 veces al mes, será apacible a amonestación escrita, que irá a u file como llamada de atención.

Artículo 46º. (SANCION ECONOMICA SIN PROCESO)

Se procederá a realizar sanciones económicas sin proceso a los servidores públicos que cometan otras faltas análogas que motiven la aplicación de multas por :

- a) Por hacer registrar su ingreso con otro servidor público, será sancionado con un día de haber.
- b) Por registrar el ingreso ajeno, será sancionado con un día de haber.
- c) Por transgredir utilizando algún medio, el mecanismo de control de asistencia instalado en el CIAT en beneficio propio o de tercero, con un (1) día de haber.

Artículo 47º. (DESTITUCION SIN PROCESO INTERNO)

La destitución sin proceso disciplinario interno procederá para el servidor público en los siguientes casos:

- a) Por proceso judicial con sentencia ejecutoriada.
- b) Por faltar al trabajo por tres días continuos y seis días hábiles discontinuos en un mes.
- c) Por dos evaluaciones consecutivas no satisfactorias.
- d) Por supresión del cargo, entendida como la eliminación de puestos de trabajo o cargos en el marco del Sistema de Organización Administrativa.

Artículo 48º. (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO)

Las causales referenciales en ningún caso son limitativas; para el inicio de proceso disciplinario interno las causales son las siguientes:

- a) Por aceptar, recibir y pedir dadas o compensaciones económicas o en especie de terceros en su calidad de servidor público del CIAT.
- b) Por cometer un acto doloso o invitar, inducir a otros compañeros de trabajo y/o a personas particulares para la comisión de hechos dolosos que afecten el prestigio e intereses del CIAT.
- c) Por alterar o falsificar documentación, firmas o sellos de los ejecutivos y funcionarios del CIAT, así como del uso del mismo, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.
- d) Por robo, hurto, sustracción, malversación, defraudación o abuso de confianza de valores, dinero, documentos o bienes pertenecientes al CIAT, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.
- e) Por faltar a la verdad en declaraciones o informes que deben emitir en el ejercicio de sus funciones.
- f) Por presentarse en forma reincidente en estado de embriaguez o bajo los efectos de otros estimulantes narcóticos en horas de trabajo.
- g) Por causar disturbios, escándalos grotescos y violentos en el CIAT, por segunda vez.
- h) Por faltas a la moral, las buenas costumbres, respeto y dignidad de las personas.
- i) Por hacer registrar su ingreso con otro servidor público, por segunda vez.
- j) Por registrar el ingreso ajeno por segunda vez.
- k) Por registrar el ingreso y no constituirse en su lugar de trabajo por segunda vez.
- l) Por no representar las órdenes o instrucciones de sus superiores que impliquen infracción clara de normas legales o reglamentarias.

- m) Usar activos o materiales del CIAT con fines ajenos al servicio.
- n) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles o vehículos oficiales.
- o) 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.
- p) Y otras contravenciones al ordenamiento jurídico establecidos en la Ley No. 1178 y D.S. No. 23318-A.

Artículo 49º. (SANCION ECONOMICA)

Las sanciones económicas realizadas a los servidores públicos del CIAT en ningún caso superaran el 20 % de la remuneración mensual otorgada, y para las asignaciones familiares procederá únicamente con orden judicial de autoridad competente.

Artículo 50º. (SUSPENSION TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES)

La suspensión temporal de días sin goce de haberes, en ningún caso superará los treinta días y la sanción solo se aplicará previo proceso interno disciplinario.

Artículo 51º (DESTITUCIÓN CON PROCESO INTERNO)

La destitución con proceso disciplinario interno procederá para el servidor público a denuncia de oficio o en base a un dictamen del CIAT, con la finalidad de determinar la responsabilidad de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo, a objeto de que la conducta sea sancionada de acuerdo a normas legales vigentes y por autoridad administrativa competente.

CAPITULO VIII **RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 52º (RECURSO DE REVOCATORIA)

El Recurso de Revocatoria procederá contra la Resolución Administrativa que determine el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera; y contra aquellos actos

administrativos pronunciados por autoridad administrativa que serán impugnados ante la misma autoridad que asumió la decisión y de aquellos derivados de procesos disciplinarios.

En aplicación del artículo 11 del D.S. 26319 de 15 de septiembre de 2001, sólo se tramitarán los recursos de revocatoria y jerárquico emergentes de procesos internos sometidos al ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público.

Los servidores públicos definidos en el inc. d) del Art. 5 del Estatuto del Funcionario Público y los funcionarios públicos “provisorios” designados, de libre nombramiento, interinos y eventuales podrán presentar recursos de revocatoria en el marco de lo establecido del D. S. 26237 de 29 de junio de 2001.

Artículo 53° (RECURSO JERARQUICO)

La resolución denegatoria del recurso de revocatoria pronunciada por la autoridad administrativa correspondiente, podrá ser impugnada tomando en cuenta lo previsto por el título IX del Decreto Supremo 71 del 09 de abril de 2009.

Los servidores públicos definidos en el inc. d) del Art. 5 del Estatuto del Funcionario Público y los funcionarios públicos “provisorios” designados, de libre nombramiento, interinos y eventuales podrá tramitar el recurso jerárquico, en el marco y procedimiento establecido del D. S. 26237 de 29 de junio de 2001, modificatorio al D.S. No. 23318-A; D.S. No. 26319 de 15 de septiembre de 2001 y demás disposiciones reglamentarias

CAPITULO IX **RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA** **Y SU ALCANCE**

Artículo 54° (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA)

La responsabilidad procede contra el servidor público que ha vulnerado la conducta funcionaria contemplando en el presente Reglamento Interno de Personal, Estatuto del Funcionario Público y demás normas conexas, cuya determinación emergerá de los

resultados de auditoría interna o en su caso del dictamen de la Contraloría General de la

República debiendo la autoridad competente aplicar las sanciones contenidas en el artículo 29 de la Ley 1178.

Artículo 55° (ALCANCE)

La responsabilidad por la función pública contempla a todos los servidores públicos sin excepción que presten relación de dependencia con el CIAT, independientemente de su fuente de remuneración, jerarquía o condición funcionaria.

CAPITULO X **DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 56° (DIFUSION Y VIGENCIA)

El presente Reglamento Interno de Personal entrará en vigencia al día siguiente hábil de su aprobación mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva; a este efecto la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Jefatura de Dpto. de Administración y Finanzas, es responsable de su difusión para conocimiento de todos los servidores públicos dependientes del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT).

Artículo 57° (CUMPLIMIENTO)

Todos los servidores públicos sin excepción que presten relación de dependencia con el CIAT, independientemente de su fuente de remuneración y condición jerárquica están obligados a dar estricto cumplimiento al presente Reglamento Interno; el incumplimiento generará responsabilidad administrativa, de acuerdo a lo establecido

en el capítulo sobre Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990 y el Vds. No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992 y el Vds. Modificadorio No. 26237 de 29 de junio de 2001.

Artículo 58° (VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES)

Las modificaciones al contenido del presente Reglamento Interno de Personal, previa aprobación mediante Resolución Administrativa por la MAE del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), será compatibilizado en forma obligatoria por el Órgano Rector del

CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRICOLA TROPICAL- CIAT
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Sistema de Administración de Personal, será, de acuerdo a la necesidad en su aplicación y previa justificación.