



REGLAMENTO INTERNO

Unidad Administrativa y Financiera

REGLAMENTO INTERNO

ELABORADO POR:
Nacyra Ortega Fuentes

COORDINADO Y ASESORADO POR:
Unidad Administrativa y Financiera

APROBADO POR:
Dirección Ejecutiva
Resolución Administrativa EMAGUA No. 012/2010
Fecha: 3-3-2010

CONTENIDO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo	5
Artículo 2. Base Legal	5
Artículo 3. Cláusula de seguridad	5
Artículo 4. Ámbito de aplicación	6
Artículo 5. Responsables de su aplicación	6
Artículo 6. Exclusiones	6
Artículo 7. Ética pública	6

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 8. Derechos	7
Artículo 9. Deberes	8
Artículo 10. Prohibiciones	9
Artículo 11. Incompatibilidades	10
Artículo 12. Conflicto de intereses	10

CAPÍTULO III

REGIMEN LABORAL

Artículo 13. Jornada laboral	11
Artículo 14. Trabajo extraordinario	11
Artículo 15. Publicidad de horario de trabajo	11
Artículo 16. Tolerancia	12
Artículo 17. Tolerancia para docentes, estudiantes universitarios y estudiantes de Post Grado	12
Artículo 18. Compensación de la tolerancia	12
Artículo 19. Atrasos	13
Artículo 20. Falta	13
Artículo 21. Abandono	13

CAPÍTULO IV

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 22. Permiso	14
Artículo 23. Permiso con fines personales	14
Artículo 24. Permiso oficial o comisión	14
Artículo 25. Permiso sin goce de haberes	15
Artículo 26. Licencia	15

CAPÍTULO V

VACACIONES

Artículo 27. Vacación	16
Artículo 28. Programación de Vacaciones	16
Artículo 29. Aprobación del rol de vacaciones	16

Artículo 30. Regulación de vacaciones colectivas	16
Artículo 31. Requisitos para el uso de Vacaciones	17
Artículo 32. Acumulación de vacaciones	17
Artículo 33. Escala de Vacaciones	17
Artículo 34. Interrupción de las vacaciones	17
Artículo 35. Reconocimiento de antigüedad para cómputo de vacaciones	17
Artículo 36. Permiso a cuenta de vacación	17
CAPÍTULO VI	
REMUNERACIONES Y AGUINALDO	
Artículo 37. Remuneración	18
Artículo 38. Bases generales	18
Artículo 39. Aguinaldo de Navidad	18
CAPÍTULO VII	
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	
Artículo 40. Sanciones por atraso	20
Artículo 41. Sanciones por faltas	20
Artículo 42. Sanciones por abandono	20
Artículo 43. Oportunidad de las sanciones	20
Artículo 44. Suspensión temporal sin goce de haberes	21
Artículo 45. Infracciones y sanciones disciplinarias	21
Artículo 46. Amonestación verbal	21
Artículo 47. Amonestación escrita.....	22
Artículo 48. Sanción económica sin proceso	22
Artículo 49. Destitución sin proceso	23
Artículo 50. Destitución por proceso interno	23
Artículo 51. Causales referenciales para inicio de proceso interno	23
Artículo 52. Sanción económica por proceso	24
CAPÍTULO VIII	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE	
Artículo 53. Responsabilidad por la función pública	25
Artículo 54. Alcance	25
CAPÍTULO IX	
RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
Artículo 55. Recurso de revocatoria	26
Artículo 56. Recurso jerárquico	26
CAPÍTULO X	
DISPOSICIONES FINALES	
Artículo 57. Difusión	27
Artículo 58. Cumplimiento	27
Artículo 59. Modificaciones	27

REGLAMENTO INTERNO

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA (EMAGUA)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) 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 2. Base Legal

El presente Reglamento Interno de Personal tiene como base legal a las siguientes disposiciones normativas:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b. Decreto Supremo 0163 de fecha 10 de junio 2009, que crea la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA).
- c. Ley 2341 de 23 de abril de 2002 Ley de Procedimiento Administrativo.
- d. Decreto Supremo 27113 de 27 de julio de 2003 Reglamento a la Ley 2341.
- e. Ley 2104 de 21 de junio de 2000 Modificaciones a la Ley 2027.
- f. Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, dentro del marco del Régimen Laboral.
- g. Decreto Supremo 25749 20 de abril de 2000, Reglamento a la Ley 2027.
- h. Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- i. Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- j. Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- k. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- l. Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001, modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- m. Decreto Supremo 20060 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo; reconocimiento de la antigüedad para las entidades públicas y la antigüedad para el pago de bono de antigüedad.
- n. Decreto Supremo 25573 de 5 de noviembre de 1999, Credencial de Identificación.
- o. Otras disposiciones relacionadas con la materia.

Artículo 3. Cláusula de seguridad

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

Artículo 4. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento Interno será obligatoriamente aplicado a todos los servidores públicos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) que prestan sus servicios en relación de dependencia, onerosidad y exclusividad.

Artículo 5. Responsables de su aplicación

- I. La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) es responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal mediante Resolución Administrativa.
- II. La Unidad Administrativa y Financiera a través del Área de Recursos Humanos es la instancia encargada de su seguimiento y control como instancia operativa especializada.
- III. Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 6. 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 conexas.

Artículo 7. Ética pública

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) debe incluir y promover, políticas y normas de conducta regida por principios y valores éticos, que orienten la actuación personal y profesional de sus servidores y la relación de estos con la comunidad, los mismos que deberán estar establecidos en el Código de Ética de la entidad, de acuerdo a sus características y naturaleza.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 8. Derechos

I Los servidores de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), tienen los siguientes derechos:

- a) A desempeñar las funciones inherentes al ejercicio de su cargo en un ambiente adecuado, seguro y armónico;
- b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño, de acuerdo a la escala salarial vigente y aprobada para la institución;
- c) A recibir un trato adecuado dentro de los principios de igualdad, dignidad personal, respeto mutuo y ética funcionaria;
- d) Al goce de vacaciones, licencias, permisos, tolerancias y otros beneficios conforme al presente Reglamento Interno y el marco legal establecido;
- e) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derecho habientes;
- f) A las prestaciones de salud en el marco de Seguridad Social;
- g) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- h) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- i) A ser evaluado de acuerdo a su desempeño y los resultados obtenidos;
- j) Al reconocimiento, cuando así lo amerite, la evaluación del desempeño y actividades que demuestren eficiencia.
- k) A percibir el aguinaldo de navidad cuando cumplan el tiempo mínimo de tres meses trabajados en la gestión vigente;
- l) A ser parte de la carrera administrativa previo cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley.
- m) Agruparse con fines culturales y/o deportivos en representación de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), siempre que estas actividades no interfieran en el normal desempeño de sus funciones.
- n) Otros derechos reconocidos en el marco de las disposiciones legales vigentes.

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

- a) La carrera administrativa y estabilidad inspirada en los principios de reconocimiento, mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico profesional, en las condiciones previstas en el Subsistema de Capacitación Productiva;
- c) A impugnar, en la forma prevista en la Ley del Estatuto del Funcionario Público 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.

Artículo 9. Deberes

Los servidores públicos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua EMAGUA, cualquiera que sea su jerarquía, tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, las leyes y otras disposiciones legales.
- b) Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
- c) Prestar Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- d) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- e) Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.
- f) Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos.
- g) Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones, de acuerdo a la calificación de información reservada prevista por Ley.
- h) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, las leyes el ordenamiento jurídico nacional y las disposiciones internas de la Institución.
- i) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos,
- j) Cumplir con la jornada diaria y los horarios establecidos en el presente Reglamento Interno.
- k) Representar fundadamente por escrito, las órdenes superiores si la estima atentatoria o violatoria a las normas, leyes y disposiciones o a los intereses de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), asumiendo en caso contrario las responsabilidades inherentes, sin lugar a justificación que alegue el cumplimiento de órdenes superiores.
- l) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales asignados para el desempeño de sus funciones en la institución.
- m) Conservar y mantener, la documentación y archivos de la institución sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función.
- n) Excusarse de intervenir en todo acto, en que su intervención y/o actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o exista conflicto de intereses.
- o) Conducirse con cortesía en sus relaciones orales y escritas con sus superiores, otros funcionarios de la institución, subordinados y público. Observar en el servicio y fuera de él, una conducta inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad y a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA).
- p) Asistir con carácter obligatorio a cursos de capacitación que disponga la institución o las correspondientes instancias superiores establecidas por Ley y coadyuvar a la capacitación del personal de su dependencia.
- q) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.

- r) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados que presten servicios en la institución.
- s) La información de los asuntos de la administración debe ser pública y transparente, los servidores públicos tienen el deber de proporcionarla, salvo las limitaciones establecidas por ley.
- t) Proteger las bases de datos, imponiendo las medidas de seguridad que sean necesarias.
- u) Mantener una actitud decorosa, digna, moral y de respeto permanente en manifestaciones escritas y verbales y en toda relación con los servidores públicos de la entidad, usuarios y público en general.
- v) Registrar sus ingresos y salidas de la institución.
- w) En caso de retiro hacer entrega, en un plazo no mayor a 24 horas, bajo inventario toda la información, documentación, material y equipo de trabajo que se le haya otorgado, así como poner a conocimiento a su inmediato superior sobre el estado de los trámites y actividades que no hayan sido concluidas o que queden pendientes de realizarse.
- x) Conocer el Programa Operativo Anual de la Entidad y desempeñarse en busca de los objetivos y resultados esperados, adoptando oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia.
- y) Dejar constancia de su actuación con su firma, rúbrica y/o iniciales en los trabajos que intervenga, a fin de asumir responsabilidades. Tratándose de personal con firma autorizada debe también identificarse con el sello respectivo.
- z) Comunicar a la Unidad Administrativa y Financiera sobre cualquier cambio en los datos registrados en la ficha de personal, como ser domicilio, estado civil, nacimiento o defunción de dependientes o cualquier otra situación.
- aa) Otros deberes en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 10. Prohibiciones

Los servidores públicos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- b) Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad y celebrar contratos o realizar negocios con la Administración Pública directa, indirectamente o en representación de tercera persona.
- c) Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- d) Ejercer atribuciones o funciones ajenas al cargo que desempeña.
- e) Realizar actividades político partidarias o de interés particular al interior de la institución, o en el ejercicio de sus funciones.
- f) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- g) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la entidad.
- h) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o terceros.
- i) Interponer en forma directa o indirecta, influencias o recomendaciones obtener ascensos, traslados, licencias o designaciones.

- j) Ingresar a las dependencias de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), en días de descanso o feriados, sin autorización expresa.
- k) Contratar personas o contraer obligaciones que comprometan legal y financieramente a la institución sin aprobación expresa de la autoridad competente.
- l) Comercializar información de propiedad y derecho de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA).
- m) Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social, sin la autorización de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA).
- n) Utilizar el nombre la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) o recibir prebendas o beneficios individuales.
- o) Concurrir a las oficinas, en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, o permitir la permanencia de sus subalternos en dichas condiciones ya sea en las oficinas o en las actividades de campo asignados.
- p) Condicionar la asignación de funciones o tareas para recibir beneficios personales.
- q) Abandonar el puesto de trabajo durante la jornada laboral, ya sea fuera o dentro de la institución sin autorización expresa de su inmediato superior y de quien corresponda.
- r) Discriminar o crear malos ambientes de trabajo en contra de los demás servidores públicos y público en general, por cuestiones raciales, de género, religiosas, políticas, desavenencias personales o de cualquier otra índole.
- s) Tomar represalias contra los subalternos por discrepancias políticas, personales, religiosas u otras.
- t) Retirar activos fijos de los recintos de la institución, sin previa autorización de las autoridades correspondientes e intervención del Encargado de Activos Fijos.
- u) Ingresar activos personales a las oficinas de la entidad, sin comunicar al encargado de activos fijos y a seguridad.
- v) Otras prohibiciones establecidas en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 11. Incompatibilidades

Es incompatible con el ejercicio de un cargo en la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA):

- a) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre de la servidora pública o del servidor público o de terceras personas.
- b) 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.

Artículo 12. Conflicto de intereses

Los servidores públicos no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones concesiones, privilegios o intente celebrar contratos de cualquier índole con las entidades de la administración pública.

CAPÍTULO III

REGIMEN LABORAL

Artículo 13. Jornada laboral

- I. La jornada efectiva de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público se encuentra obligado a cumplir las labores asignadas al puesto que ocupa con eficacia, eficiencia, economía y responsabilidad.
- II. El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias que significan cuarenta horas por semana a cumplirse de lunes a viernes.
- III. El horario establecido por la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) para la jornada laboral, es de 8:30 a.m. a 12:30 p.m y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m. de lunes a viernes en horario discontinuo; sin embargo, el mismo podrá modificarse conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo de 08:30 a.m. a 16:30 p.m en el caso de que se establezca el horario continuo o en su defecto prolongarse para los servidores públicos cuando se requiera su presencia fuera del horario establecido.
- IV. Todos los servidores públicos están obligados a registrar en forma personal sus ingresos y salidas de la institución en el sistema de control de asistencia y/o también de manera manual en caso de que se encuentre en mantenimiento el sistema, excepto la MAE.
- V. Son días laborales todos los días del año con excepción de sábados, domingos y feriados declarados oficialmente.
- VI. El Área de Recursos Humanos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) es la encargada del control de asistencia y cumplimiento de la jornada laboral.

Artículo 14. Trabajo extraordinario

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

Artículo 15. Publicidad de horario de trabajo

El horario de trabajo adoptado debe ser informado en forma pública, mediante Circular, exhibido en cartel visible al ingreso de cada una de las instalaciones en las que desarrolla sus funciones la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA).

Artículo 16. Tolerancia

Se entiende por tolerancia el margen de tiempo permitido para que el servidor público pueda registrar su ingreso en la institución o haga uso compensable por tiempo del ejercicio de la docencia universitaria o estudios.

- I. Se otorga una tolerancia diaria de 5 minutos que podrá ser utilizada en los horarios de ingreso matutinos o vespertinos, pasado ese tiempo se sumarán todos los minutos acumulados a efectos del cómputo de atrasos y sanciones. Los 5 minutos de tolerancia diaria no serán computados de manera parcial y podrán ser utilizados en un sólo horario de ingreso de manera excluyente.
- II. Las madres tendrán tolerancia por lactancia de una hora diaria, a partir del nacimiento durante el período de un año, de acuerdo al Código de Seguridad Social.
- III. Se reconoce la tolerancia oficial, cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sean previamente anunciados por el Ministerio de Trabajo, como órgano rector de la aplicación e implantación de la jornada de trabajo y horario continuo en la Administración Pública.

Artículo 17. Tolerancia para docentes, estudiantes universitarios y estudiantes de Post Grado

- I. Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias con el goce total de sus remuneraciones. Para el efecto, deberán presentar en primera instancia el certificado de trabajo, que establece la cátedra o curso que ejercerá, el horario, así como la modalidad establecida. El contrato debe ser presentado una vez que se suscriba como requisito indispensable.
- II. Los servidores públicos que se encuentren realizando estudios en las universidades públicas o privadas, centros de educación superior o de post-grado, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su certificado de inscripción o matrícula, certificado de horario de clases y vencimiento semestral o anual, con la presentación de documentos originales.
- III. En ambos casos, este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones en los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones y cuando se compruebe que el servidor público de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.
- IV. Para renovar la tolerancia de dos (2) horas diarias, los estudiantes y universitarios, deberán presentar una certificación de las materias aprobadas, en el periodo lectivo, anterior y el certificado de inscripción en el nuevo periodo lectivo académico.
- V. En ningún caso la tolerancia prevista por este artículo podrá juntarse con la señalada en el párrafo II del artículo anterior sumando 3 horas de tolerancia continuas en la jornada laboral, en caso de que la funcionaria goce de tolerancia de lactancia, y también tenga la tolerancia establecida en el presente artículo, solo tendrá (2) dos horas de tolerancia.

Artículo 18. Compensación de la tolerancia

La tolerancia de dos horas diarias en la institución, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria, encuéntrase en vigencia el horario continuo o discontinuo.

Artículo 19. Atrasos

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

Artículo 20. Falta

Se considera falta en la institución, la inasistencia injustificada o no autorizada por su inmediato superior, al lugar de desempeño de sus funciones.

Para no ser considerada como falta, la inasistencia por enfermedad deberá ser justificada con la presentación del Parte de Baja Médica expedido por la Caja Nacional de Salud o en casos de emergencia, mediante certificado médico expedido por médico particular hasta el primer mes de trabajo, caso contrario se encontrará sujeta a las sanciones previstas por el Régimen Disciplinario.

Artículo 21. Abandono

Se entiende por abandono la ausencia del funcionario de su puesto de funciones en forma injustificada y no autorizada, durante la jornada de trabajo, sin presentar ante el registro de control de personal la boleta respectiva, las sanciones se encuentran contempladas en el Régimen Disciplinario.

CAPÍTULO IV

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 22. Permiso

Es la autorización expresa para que un servidor público pueda ausentarse durante la jornada de trabajo con fines personales u oficiales (comisión).

Artículo 23. Permiso con fines personales

- I. Todos los servidores Públicos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), podrán gozar de permiso para realizar gestiones personales previa autorización expresa del inmediato superior mediante papeleta de salida, la cual deberá ser entregada al Área de Recursos Humanos previo a su salida. Caso contrario se considerará como abandono.
- II. El servidor público, podrá gozar de permiso por un tiempo de 3 horas mensuales, que debe solicitarse mediante papeleta provista por el Área de Recursos Humanos, para gozar del 100% de remuneración, dicho permiso no podrá exceder de 2 horas semanales no siendo éstas acumulativas ni retroactivas.
- III. El servidor público, podrá gozar de este beneficio de media jornada laboral en el día de su aniversario natal concedido sólo cuando esta fecha coincida con un día hábil laborable y no podrá postergarse ni adelantarse.

Artículo 24. Permiso oficial o comisión

Los servidores públicos gozarán del 100% de su remuneración cuando por expresa delegación de la entidad o representación en interés oficial, deban realizar una actividad específica, previa autorización expresa del inmediato superior y del Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera.

- I. Cuando el tiempo de permiso oficial sea inferior o igual a ocho horas el servidor público, deberá presentar al Área de Recursos Humanos el formulario respectivo debidamente llenado y autorizado por el Jefe Inmediato Superior y el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera.
- II. El Área de Recursos Humanos, realizará el control correspondiente. La comprobación de información falsa será considerada como abandono de funciones.
- III. En caso que el permiso oficial sea superior a ocho horas, el servidor público debe presentar el formulario respectivo al Área de Recursos Humanos debidamente llenado, autorizado y firmado por su Jefe Inmediato Superior y el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera.
- IV. El permiso oficial por motivos de curso de especialización, post-gradó o de actualización de conocimientos, se concederá mediante Resolución Administrativa.
- V. El servicio a realizarse debe estar contemplado en el Programa de Operaciones Anual POA aprobado, del área organizacional o proyecto correspondiente y tomar previsiones a través de informes técnicos en caso de emergencia.

Artículo 25. Permiso sin goce de haberes

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) podrá conceder permisos sin goce de haberes a sus servidores públicos en las siguientes situaciones:

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

Artículo 26. Licencia

Es el derecho que tienen los servidores públicos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) para ausentarse de su fuente de trabajo con el goce del 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones.

La licencia debe ser presentada por el servidor público mediante la papeleta correspondiente, misma que debe ser autorizada por el jefe inmediato superior y por el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera y controlada por el Área de Recursos Humanos.

Las formas de licencias, que los funcionarios públicos podrán solicitar en cualquier momento según sus necesidades son las siguientes:

- a) Asistencia a cursos de capacitación, seminarios de actualización y cursos de postgrado desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- b) Matrimonio: Tres (3) días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del mismo.
- e) Fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos: Tres (3) días hábiles, debiendo el funcionario presentar el certificado de defunción pertinente, dentro de los cinco días hábiles siguientes de ocurrido el suceso.
- d) Nacimiento de hijos: Dos (2) días hábiles, con la obligación de presentar el correspondiente certificado de nacimiento al Área de Recursos Humanos en los cinco días hábiles siguientes al nacimiento.
- e) Por enfermedad o invalidez: se otorgará de acuerdo al régimen de seguridad social, y se justificará con el parte de baja respectivo de la C.N.S. presentada al Área de Recursos Humanos.
- f) Atención Médica del servidor público en caso de emergencia o intervención quirúrgica efectuada, debidamente acreditada por la C.N.S.
- g) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán dos (2) días hábiles fraccionados, en el transcurso de un (1) año, los mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.

CAPÍTULO V

VACACIONES

Artículo 27. Vacación

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

Artículo 28. Programación de Vacaciones.

- I. En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, el Encargado de Recursos Humanos debe presentar a la Unidad Administrativa y Financiera, una planilla elaborada por áreas y unidades organizacionales que reflejen el tiempo de vacaciones correspondiente a cada servidor público.
- II. Este documento deberá contar con la aprobación de la Unidad Administrativa y Financiera para dar cumplimiento al programa de vacaciones en coordinación con cada una de las áreas y unidades organizacionales, quienes deben elaborar el rol general de vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, de acuerdo con las necesidades de servicio y organización administrativa de la institución.
- III. La Unidad Administrativa y Financiera a través del Área de Recursos Humanos es la responsable de llevar a cabo este proceso en la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua EMAGUA, quedando los servidores públicos sujetos al cronograma de vacaciones establecido.

Artículo 29. Aprobación del rol de vacaciones

- I. El rol de vacaciones será aprobado el último mes de diciembre, mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes de enero de la siguiente gestión.
- II. Podrá modificarse o ajustarse por igual instrumento, dentro de ciertos límites y de manera excepcional, únicamente por razones de mejor servicio u otras debidamente justificadas. Estas modificaciones o reajustes se harán efectivas en un periodo no menor a los diez días antes de hacerse efectiva la vacación.

Artículo 30. Regulación de vacaciones colectivas

- I. Los servidores públicos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), estarán sujetos a las regulaciones del régimen de vacaciones colectivas que podrá realizar el Ministerio de Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- II. El uso de las vacaciones colectivas para los servidores públicos de la institución, será establecido mediante un cronograma que elaborará el Área de Recursos Humanos, quién determinará turnos garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el normal funcionamiento de las actividades, en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores.

Artículo 31. Requisitos para el uso de Vacaciones

- I. Los servidores públicos tendrán derecho a vacación cuando su permanencia en la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) sea mayor a un año y un día en forma ininterrumpida.
- II. El servidor público antes de hacer uso de sus vacaciones, deberá dejar su trabajo en orden y al día.

Artículo 32. Acumulación de vacaciones

La vacación no será susceptible de compensación pecuniaria y deberá ser obligatoriamente utilizada por el servidor público, tampoco podrá ser acumulada por más de dos (2) gestiones consecutivas, cumplido el término, prescribe la más antigua.

Artículo 33. Escala de Vacaciones

La vacación será concedida a los servidores públicos conforme a la siguiente escala:

- a) De un año y un día hasta cinco años de antigüedad, 15 días hábiles;
- b) De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad; 20 días hábiles;
- c) De diez años y un día o más, 30 días hábiles.

Artículo 34. Interrupción de las vacaciones

- I. No se interrumpe el cómputo de vacaciones, cuando el servidor público se encuentre con Permiso Personal, Permiso Oficial o Licencia.
- II. Extraordinariamente y por motivos justificados y de interés estratégico, la autoridad superior podrá disponer la interrupción en el uso de vacaciones del servidor público, debiendo informar esta medida a la Unidad Administrativa y Financiera, misma que instruirá al Área de Recursos Humanos la reprogramación del saldo no utilizado de acuerdo a necesidades del servidor público, en coordinación con el inmediato superior.

Artículo 35. Reconocimiento de antigüedad para cómputo de vacaciones

- I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado. El servidor público para acceder a este beneficio debe presentar al Área de Recursos Humanos el Certificado de Calificación de Años de Servicio.
- II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales a partir de la fecha de su presentación al Área de Recursos Humanos, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro de las vacaciones utilizadas.

Artículo 36. Permiso a cuenta de vacación

El permiso por un tiempo igual o mayor a ocho horas, podrá ser solicitado mediante nota de atención, justificando el motivo de la ausencia y con cargo a vacación consolidada, en este caso se acompañara también el formulario de

CAPÍTULO VI

REMUNERACIONES Y AGUINALDO

Artículo 37. Remuneración

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 entidad y Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por ley corresponda.

Artículo 38. Bases generales

Las bases que orientan la remuneración de los servidores públicos, se fundan en los siguientes aspectos:

- a) Justicia: El servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) Periodicidad: El pago de remuneración será mensual.
- c) Oportunidad: El pago de remuneraciones a los servidores públicos no podrá exceder de 10 días de haberse cumplido el período mensual anterior, caso contrario se imputará responsabilidad al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera y al Encargado de Recursos Humanos, salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades las que asumirán esta responsabilidad.
- d) Inembargabilidad: La remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa por responsabilidad por la función pública.
- e) Descuentos indebidos: Todo servidor público sólo responde a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni partido político alguno, por consiguiente no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, aún cuando el servidor hubiese consentido con los mismos. En caso de verificarse dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad prevista por Ley.
- f) 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.
- g) 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 el presente reglamento.

Artículo 39. Aguinaldo de Navidad

- I. Los servidores públicos tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo 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. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un año, tienen derecho a percibir su Aguinaldo duodécimo correspondiente al mínimo de tres meses trabajados.

- II. El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- III. El Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera es el encargado del cumplimiento del presente artículo, salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades las que asumirán esta responsabilidad.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 40. Sanciones por atraso

La sanción por atraso se rige de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De 31 a 60 minutos de atraso en un mes; sanción de 1/2 día del haber mensual.
- b) De 61 a 90 minutos de atraso en un mes; sanción de 1 día del haber mensual.
- c) De 91 a 120 minutos, de atraso en un mes; sanción de 2 días del haber mensual.
- d) Más de 120 minutos, de atraso en un mes; sanción de 3 días del haber mensual.
- e) Si por 3 meses consecutivos acumula más de 150 minutos de atraso, se iniciará proceso interno.

Artículo 41. Sanciones por faltas

- I. La inasistencia injustificada será sancionada de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Falta de medio día, con descuento del día del haber mensual
 - b) Falta de un día, con descuento de dos días del haber mensual
 - c) Falta de dos días, con descuento de cuatro días del haber mensual
- II. La falta o inasistencia del funcionario por un periodo de tres (3) días hábiles continuos o seis (6) días hábiles discontinuos, en un mes, no debidamente justificada, dará lugar a su destitución y retiro inmediato del servidor público de la institución.

Artículo 42. Sanciones por abandono

El abandono de sus funciones por parte de un funcionario de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua EMAGUA, durante un mes, será sancionado por el Área de Recursos Humanos en la siguiente forma:

- a) Por primera vez, amonestación verbal.
- b) Por segunda vez, amonestación escrita.
- c) Por tercera vez, descuento de un día del haber mensual.
- d) La cuarta vez, con descuento de tres días del haber mensual, dando lugar al inicio de un proceso interno si ocurriera en una misma gestión.

Artículo 43. Oportunidad de las sanciones

Las sanciones por atrasos, faltas y abandonos serán de aplicación inmediata y corresponderán al respectivo mes en que ellas se produzcan.

Artículo 44. Suspensión temporal sin goce de haberes

Es la privación temporal de ejercer sus funciones sin goce de remuneración producto de un proceso interno, con Resolución Sumariante Ejecutoriada.

Artículo 45. Infracciones y sanciones disciplinarias

La sanción es la consecuencia jurídica desfavorable que el incumplimiento de un deber o una prohibición produce en relación con el obligado.

- I. El presente Reglamento interno de Personal, contempla las siguientes sanciones:
- a) Amonestación verbal;
 - b) Amonestación escrita;
 - c) Sanción económica sin proceso;
 - d) Destitución sin proceso;
 - e) Sanción económica por proceso;
 - f) Suspensión temporal sin goce haberes por proceso;
 - g) Destitución por proceso.

Artículo 46. Amonestación verbal

Llamada de atención al servidor público por su superior jerárquico en forma privada y personal, sin dejar constancia ni registro en la historia laboral del funcionario, la que se aplicará en los siguientes casos:

- a) Por negligencia o retraso en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo;
- b) Por incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad;
- c) Por falta de atención o cortesía con el público;
- d) Por desorden o descuido en el manejo de documentos y materiales de trabajo;
- e) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado.
- f) Por recibir continuas visitas particulares;
- g) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo;
- h) Faltar a la moral y buenas costumbres;
- i) No portar credencial de identificación;
- j) Suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo;
- k) Intervenir en cualquier momento en juegos de azar lotería, etc. dentro de la institución;
- l) No comunicar de inmediato, cambios de domicilio, de estado civil, nacimiento o defunción de dependientes o cualquier otra situación que figure en ficha de personal;
- m) Por actos indisciplinarios leves que, a juicio de quien impone la sanción, no merezca otra sanción mayor.

Artículo 47. Amonestación escrita

Llamada de atención formal al servidor público mediante memorando emitido por el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera, respecto a la falta cometida, con copia en carpeta personal, procedente en los siguientes casos:

- a) Por reincidencia en las faltas que hubiesen merecido amonestación verbal por parte de la autoridad inmediata superior.
- b) Por abandono injustificado por segunda vez.
- c) Retardar injustificadamente el despacho del trabajo o tareas bajo su responsabilidad.
- d) Por faltar el respeto a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo o personas en general, de hecho, por escrito o de palabra.
- e) Por formular recomendaciones oficiosas para nombramientos, posiciones, rotaciones o transferencias.
- f) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- g) Comentar o divulgar información reservada de la entidad.
- h) Comercializar mercaderías dentro de la entidad.
- i) Por incumplimiento de deberes establecidos por el presente Reglamento y otras disposiciones legales, no sancionados de acuerdo al artículo anterior.
- j) Por incumplimiento a órdenes superiores de carácter laboral u obligaciones funcionarias, instruidas verbalmente o por escrito, o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.
- k) Inasistencia injustificada del funcionario público a un curso de capacitación.
- l) Reprobar por primera vez un curso de capacitación.
- m) Usar credenciales de identificación ajenas.
- n) Causar perjuicio material a los activos fijos de la entidad sin perjuicio de responsabilidad por la función pública.
- o) Por transgredir los sistemas de control interno de asistencia.
- p) Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social, sin la autorización del Director General Ejecutivo.
- q) Abuso de autoridad comprobado, entendiéndose este como el mal uso que hace un funcionario público de la autoridad o de las facultades que la Ley le atribuye.

Artículo 48. Sanción económica sin proceso

Descuento del sueldo al funcionario como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria a cargo de la Unidad Administrativa y Financiera, que será comunicado al servidor público por memorando con copia a archivo, y será aplicada en los siguientes casos:

- a) Un (1) día del haber mensual, por reincidencia en faltas que originaron censura escrita.
- b) Dos (2) días del haber mensual, por causar daño al sistema de control interno, sin perjuicio de la responsabilidad por la función pública.
- c) Dos (2) días del haber mensual, al servidor público que incurra en abuso de autoridad imponiendo alguna sanción que no corresponda.
- d) De (3) días del haber mensual, por justificar fraudulentamente la inasistencia con certificaciones falsas o cualquier otro documento no fidedigno.

Artículo 49. Destitución sin proceso

Retiro del servidor público por causales contenidas en las disposiciones legales vigentes, se aplicará en los siguientes casos:

- a) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un período de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos en un mes.
- b) Por resultado insuficiente en evaluaciones de desempeño. Ello ocurrirá cuando exista dos evaluaciones de desempeño en observación.
- c) Por resultado de evaluación de confirmación insatisfactoria.
- d) Sentencia condenatoria ejecutoriada bajo el Código Penal.

Artículo 50. Destitución por proceso interno

Procede con base a un dictamen dentro de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) a un servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales aquellas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público, sustanciados de acuerdo a la Ley 1178, Decretos Supremos 23318 A y 26237.

Artículo 51. Causales referenciales para inicio de proceso interno

- I. Cualquier contravención al ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público, incluyendo el presente Reglamento Interno de Personal, podrá ser causal para el inicio de un proceso interno administrativo a fin de determinar si el servidor público es responsable y de que la autoridad competente lo sancione como así corresponda.
- II. A continuación se mencionan algunas causales de manera enunciativa y no limitativa, condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte del servidor público:
 - a) Incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad.
 - b) Por incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento y otras disposiciones legales.
 - c) Malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero valores, documentos o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
 - d) Coacción moral a personas que tengan algún trámite o gestión en la institución.
 - e) Revelación de estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico, sin autorización de su inmediato superior.
 - f) Daños materiales graves causados en forma intencional o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles o vehículos oficiales.
 - g) Faltas graves a la moral y a las buenas costumbres, o conducta impropia en el desempeño de funciones.
 - h) Celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener de las mismas concesiones u otras ventajas personales, o adquirir o tomar en arrendamiento bienes públicos.

- i) Alterar o falsificar documentos, procesos o firmas y/o sellos de la entidad certificados de estudio, diplomas, certificados de trabajo y otros.
- j) Acoso sexual.
- k) Reincidencia al presentarse en oficinas en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias controladas o ingerir alcohol o sus derivados en instalaciones de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.
- l) Reincidencia en el abuso de autoridad.
- m) Otras faltas severas o reiterativas en las que exista prueba preconstituida del hecho.

Artículo 52. Sanción económica por proceso

Consecuencia jurídica desfavorable aplicable hasta un veinte por ciento (20%) de la remuneración mensual por la autoridad sumariante según la gravedad de la falta determinada en proceso interno administrativo por la acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo, las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público y el presente Reglamento Interno. En el marco de lo establecido por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

CAPÍTULO VIII

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE

Artículo 53. Responsabilidad por la función pública

Todo servidor público sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos por el Título II, Capítulos III y IV de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 54. Alcance

- I. El servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, debiendo rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos. A este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- II. Todo funcionario sea designado, de libre nombramiento o funcionario de carrera del máximo nivel jerárquico en forma individual o colectiva, también responderá por la administración por correcta y transparente institucional, así como por los resultados de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

CAPÍTULO IX RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 55. Recurso de revocatoria

- I. Los servidores públicos de la Entidad Ejecutora de Ambiente y Agua (EMAGUA) podrán interponer recurso de revocatoria en contra de resoluciones de carácter definitivo o actos administrativos que pongan fin a una actuación administrativa, siempre que a criterio de los interesados afecten, lesionen o causen perjuicio a sus derechos subjetivos o intereses legítimos y será interpuesto de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- II. Los funcionarios designados, de libre nombramiento, interinos, aspirantes a la carrera administrativa y funcionarios de carrera podrán recurrir a este recurso en el marco del D.S. N° 26237 del 29 de junio de 2001 modificadorio al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 56. Recurso jerárquico

- I. Contra la resolución que resuelva el recurso de revocatoria, interpuesto conforme a lo previsto por el Decreto Supremo N° 263 19 de 15 de septiembre de 2001, los servidores públicos podrán únicamente interponer recurso jerárquico ante la misma autoridad administrativa, quien remitirá el recurso junto con sus antecedentes a la autoridad competente.
- II. Los funcionarios designados, de libre nombramiento, interinos, aspirantes a la carrera administrativa y funcionarios de carrera podrán interponer recurso en el marco del D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 57. Difusión

- I. La Unidad Administrativa y Financiera a través del Área de Recursos Humanos, es responsable de la difusión del presente Reglamento Interno de Personal que consta de X capítulos, y 59 artículos.
Debiendo proporcionar a cada servidor público de la institución un ejemplar en forma física o en medio magnético.
- II. Asimismo deberá dotar de un ejemplar de este instrumento al servidor público que cuente con nombramiento regular, a tiempo de su incorporación.
- III. No existe causal alguna que el servidor público pueda alegar el desconocimiento de este Reglamento ni de las regulaciones que el mismo establezca.

Artículo 58. Cumplimiento

Todo servidor público de la Entidad Ejecutora de Ambiente y Agua (EMAGUA) tiene la obligación de cumplir con todas las disposiciones establecidas por el presente Reglamento Interno de Personal, su omisión o incumplimiento será sancionado conforme al Régimen Disciplinario previsto y generará responsabilidad administrativa.

Artículo 59. Modificaciones

- I. Este Reglamento Interno de Personal, podrá ser modificado total o parcialmente, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
- II. Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión será efectuada mediante Resolución Administrativa.