

**Aprobado por: Resolución Ministerial 293 de 02 de septiembre 2013**

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1° (OBJETO).** El presente Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA), 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.

**ARTICULO 2° (BASE LEGAL)** El presente Reglamento Interno de Personal tiene como base legal a las siguientes disposiciones normativas:

- a. Constitución Política del Estado
- b. Ley 243 de 28 de mayo de 2012 Contra el Acoso y Violencia Política Hacia las Mujeres
- c. Ley 045 de 08 de octubre de 2010 Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- d. Ley 2341 de 23 de abril de 2002 Ley de Procedimiento Administrativo.
- 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
- g. Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- h. Decreto Supremo 0762 de 05 de enero de 2011, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- i. Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece en el Capítulo XVII, la nueva estructura organizacional del Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- j. Decreto Supremo 29000 de Enero de 2007, Régimen de la Jornada de Trabajo en Horario Discontinuo
- k. Decreto Supremo 27113 de 27 de julio de 2003 Reglamento a la Ley 2341
- l. Decreto Supremo 25749 20 de abril de 2000, Reglamento a la Ley 2027
- m. Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa
- n. Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001, modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- o. Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- p. Decreto Supremo 25573 de 5 de noviembre de 1999, Credencial de Identificación;
- q. Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

- r. 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.
- s. Otras disposiciones relacionadas con la materia.

**ARTÍCULO 3° (PRINCIPIOS GENERALES DE LA LEY 045)** La Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación se rige bajo los principios de:

- a) **Interculturalidad.** Entendida como la interacción entre las culturas, que se constituye en instrumento para la cohesión y convivencia armónica y equilibrada entre todos los pueblos y naciones para la construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa.
- b) **Igualdad.** Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. El Estado promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferenciada que valoren la diversidad, con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos.
- c) **Equidad.** Entendida como el reconocimiento a la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
- d) **Protección.** Todos los seres humanos tienen derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional, que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.

**ARTICULO 4° (CLAUSULA 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.

**ARTICULO 5° (AMBITO DE APLICACION)** El presente Reglamento Interno será obligatoriamente aplicado a todos los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua que prestan sus servicios en relación de dependencia, onerosidad y exclusividad.

**ARTICULO 6° (RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN)**

- I. El Ministro de Medio Ambiente y Agua es responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal mediante Resolución Ministerial.
- II. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad 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.

**ARTICULO 7º (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.

**ARTICULO 8º (ETICA PÚBLICA).** El Ministerio de Medio Ambiente y Agua 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.

## CAPITULO II

### DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

#### ARTICULO 9º (DERECHOS)

- I. Los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, 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 del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, 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.

- o) A la otorgación y/o regularización de permisos, en el caso de que una servidora pública necesite seguir un proceso contra un agresor, previa presentación de los documentos que respalden esta acción.
  - p) A salidas sin límites o restricciones, cuando estén relacionadas a denuncias y/o procesos de violencia, previa presentación de los documentos que respalden esta acción.
- II. Los servidores públicos de carrera tendrán, además los siguientes derechos:
- a) 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.

**ARTICULO 10° (DEBERES)** Los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, cualquiera que sea su jerarquía, tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir la Constitución Política del Estado, 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, 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 fundamentadamente por escrito, las órdenes superiores si la estima atentatoria o violatoria a las normas, leyes y disposiciones o a los intereses del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, 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 al Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- 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 y cubrir el costo de la credencial de identificación y registro de asistencias en caso de pérdida.
- w) En caso de retiro hacer entrega, en un plazo no mayor a 24 horas, bajo inventario de 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 Dirección General de Asuntos Administrativos 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) Denunciar, si se tiene conocimiento, de cualquier tipo de violencia que se haya ejercido en contra de una servidora pública.
- bb) Una vez puesta en vigencia el SIPPASE, los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, deberán presentar el certificado de antecedentes.

**ARTICULO 11° (PROHIBICIONES)** Los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, 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 del Ministerio.
- h) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- i) Interponer en forma directa o indirecta, influencias o recomendaciones para obtener ascensos, traslados, licencias o designaciones.
- j) Ingresar a las dependencias del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, 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 del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- m) Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social, sin la autorización del Ministro de Medio Ambiente y Agua.
- n) Utilizar el nombre del Ministerio de Medio Ambiente y Agua 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. Salvo aquella que le deba ser suministrada por prescripción médica justificada y evidenciada.
- 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.

**ARTICULO 12° (INCOMPATILIDADES)** Es incompatible con el ejercicio de un cargo en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua:

- a) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre de la servidora pública o del servidor público o de terceras personas.
- b) La celebración de contratos administrativos o la obtención de otra clase de ventajas personales del Estado.
- c) 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.

**ARTICULO 13° (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.

### **CAPITULO III**

#### **REGIMEN LABORAL**

##### **ARTICULO 14° ( 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 el Ministerio de Medio Ambiente y Agua para la jornada laboral, es de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 a 18:30 de lunes a viernes; sin embargo, podrá 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 Ministra(o) MAE, Viceministros y Directores Generales del MMAyA.
- V. Son días laborales todos los días del año con excepción de sábados, domingos y feriados declarados oficialmente.
- VI. La Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua es la encargada del control de asistencia y cumplimiento de la jornada laboral.

#### **ARTÍCULO 15° (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 Dirección General de Asuntos Administrativos, emitirá memorandums a los servidores públicos que tengan a su cargo dicha actividad.

**ARTICULO 16° (PUBLICIDAD DEL 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 el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

**ARTICULO 17° (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 y vespertinos, pasado ese tiempo se sumaran 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 solo 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, Empleo y Previsión Social, como órgano rector de la aplicación e implantación de la jornada de trabajo y horario continuo en la Administración Pública.



**ARTICULO 18° (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 del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, 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 parágrafo 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.

**ARTICULO 19° (COMPENSACION DE LA TOLERANCIA)** La tolerancia de dos horas diarias en la institución, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria, encuétrese en vigencia el horario continuo o discontinuo.

**ARTICULO 20° (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.

**ARTICULO 21° (FALTA)** Se considera como 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.

**ARTICULO 22° (ABANDONO)** Se entiende por abandono la ausencia del servidor público 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.

## CAPITULO IV

### PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTICULO 23° (PERMISO)** Es la autorización expresa para que un servidor público del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, pueda ausentarse durante la jornada de trabajo con fines personales u oficiales (comisión).

#### **ARTICULO 24° (PERMISO CON FINES PERSONALES)**

- I. Todos los servidores Públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, podrán gozar de permiso para realizar gestiones personales previa autorización expresa del inmediato superior mediante papeleta de salida, la cual deberá ser entregada a la Unidad 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 2 horas mensuales, que debe solicitarse mediante papeleta provista por la Unidad de Recursos Humanos, para gozar del 100% de remuneración.
- III. El servidor público, podrá gozar del 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.

#### **ARTICULO 25° (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 Director General de Asuntos Administrativos.

- I. Cuando el tiempo de permiso oficial sea inferior o igual a ocho horas el servidor público, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos el formulario respectivo debidamente llenado y autorizado por el Jefe Inmediato Superior y el Director General de Asuntos Administrativos.
- II. La Unidad de Recursos Humanos, realizará el control correspondiente. La comprobación de información falsa será considerado como abandono de funciones.
- III. En caso que el permiso oficial sea superior a ocho horas, el servidor público debe presentar el formulario respectivo a la Unidad de Recursos Humanos debidamente llenado, autorizado y firmado por su Jefe Inmediato Superior, Director de Área y/o Viceministro.
- IV. El permiso oficial por motivos de curso de especialización, post-grado o de actualización de conocimientos de los servidoras y servidores públicos, se concederá mediante Resolución Ministerial y previo informe favorable de la Dirección General de Servicio Civil dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, si corresponde.

- V. El servicio a realizarse debe estar contemplado en el Programa de Operaciones Anual POA aprobado, del área organizacional o proyecto correspondiente y tomar provisiones a través de informes técnicos en caso de emergencia.

#### **ARTICULO 26° (PERMISO SIN GOCE DE HABERES)**

El Ministerio de Medio Ambiente y Agua 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 Ministerio de Medio Ambiente y Agua, autorizada mediante Resolución Ministerial.
- 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 Administrativa emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

**ARTICULO 27° (LICENCIA)** Es el derecho que tienen los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua 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 Director General de Asuntos Administrativos y controlada por la Unidad de Recursos Humanos.

Las formas de licencias, que los servidores 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 y 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.
- c) 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 en la Unidad 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 a la Unidad 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.
- h) Las servidoras públicas del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, gozarán de licencia especial a objeto de reportar denuncias sobre maltrato y violencia con la obligación de presentar el documento que certifique la denuncia.
- i) Por accidente grave o enfermedad grave de menores de doce (12) años, las madres, padres, tutores y responsables, gozarán de hasta tres (3) días hábiles de Licencia Especial, con la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica de la niña o del niño.
- j) Se otorgará Licencia Especial de hasta tres (3) días hábiles con goce del cien por ciento (100%) de remuneración, a todo el personal del sector público, que no se encuentre comprendido en la Ley 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, que sean madres, padres, tutores y responsables, de menores de doce (12) años que hayan sufrido accidente grave o enfermedad grave, con la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica de la niña o del niño.

## CAPITULO V

### VACACIONES

**ARTICULO 28° (VACACION).** 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.

### **ARTICULO 29° (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES)**

- I. En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos debe presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos, 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 Dirección General de Asuntos Administrativos 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 Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos es la responsable de llevar a cabo este proceso en el Ministerio de Medio

Ambiente y Agua, quedando los servidores públicos sujetos al cronograma de vacaciones establecido.

- IV. Los Viceministerios como cabeza de área, deberán presentar mediante nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos su cronograma de vacaciones hasta la primera semana de noviembre de cada año, para la siguiente gestión, imposterablemente.

#### **ARTICULO 30° (APROBACION 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.

#### **ARTICULO 31° (REGULACIÓN DE VACACIONES COLECTIVAS)**

- I. Los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, estarán sujetos a las regulaciones del régimen de vacaciones colectivas que podrá realizar el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 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 la Unidad 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.

#### **ARTICULO 32° (REQUISITOS PARA EL USO DE VACACIONES)**

- I. Los servidores públicos tendrán derecho a vacación cuando su permanencia en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua 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.

**ARTICULO 33° (ACUMULACIÓN DE VACACIONES).** La vacación no será susceptible de compensación pecuniaria, salvo los casos establecidos por normas legales en vigencia, y deberá ser obligatoriamente utilizada por el servidor público del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, tampoco podrá ser acumulada por más de dos (2) gestiones consecutivas, cumplido el término, prescribe la más antigua.

**ARTICULO 34° (ESCALA DE VACACIONES).** La vacación será concedida a los servidores públicos dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, 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.

#### **ARTICULO 35° (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 Dirección General de Asuntos Administrativos, misma que instruirá a la Unidad de Recursos Humanos la reprogramación del saldo no utilizado de acuerdo a necesidades del servidor público, en coordinación con el inmediato superior.

#### **ARTICULO 36° (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 a la Unidad 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 en la Unidad de Recursos Humanos, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro de las vacaciones utilizadas.

**ARTICULO 37° (PERMISO A CUENTA DE VACACION)** El permiso a cuenta de vacación, 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 solicitud de vacación.

### **CAPITULO VI**

#### **REMUNERACIONES Y AGUINALDO**

**ARTICULO 38° (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.

**ARTICULO 39° (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 Director General de Asuntos Administrativos, 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.

#### **ARTICULO 40° (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 duodécima 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 Director General de Asuntos Administrativos es el encargado del cumplimiento del presente artículo, salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades las que asumirán esta responsabilidad.

### **CAPITULO VII**

#### **REGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **ARTICULO 41° (SANCIONES POR ATRASO)**

- I. 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 ½ 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.

#### **ARTICULO 42° (SANCIONES POR FALTAS)**

- I. La inasistencia injustificada será sancionada de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Falta de medio día, con descuento de 1 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 servidor público 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.

#### **ARTICULO 43° (SANCIONES POR ABANDONO)**

El abandono de sus funciones por parte de un servidor público del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, durante un mes, será sancionado por la Unidad 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

**ARTICULO 44° (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.

**ARTICULO 45° (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.

Son consideradas faltas gravísimas y sancionadas con suspensión temporal del cargo sin goce de haberes hasta 30 días, las faltas establecidas en el Artículo 8, incisos i) al q) de la Ley 243 Contra el Acoso y Violencia Política Hacia las Mujeres

#### **ARTICULO 46° (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) Destitución sin proceso;
- d) Destitución por proceso interno
- e) Sanción económica por proceso

**ARTICULO 47° (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 servidor público, 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) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo;
- f) Faltar a la moral y buenas costumbres;
- g) No portar credencial de identificación
- h) Suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo;
- i) Intervenir en cualquier momento en juegos de azar lotería, etc. Dentro de la institución
- j) No comunicar oportunamente (dentro de las 72 horas siguientes), cambios de domicilio, de estado civil, nacimiento o defunción de dependientes o cualquier otra situación que figure en ficha de personal.
- k) Por actos indisciplinarios leves que, a juicio de quien impone la sanción, no merezca otra sanción mayor.

**ARTICULO 48° (AMONESTACIÓN ESCRITA)** Llamada de atención formal al servidor público mediante memorando emitido por el Director General de Asuntos Administrativos, 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 servidor 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 del Ministerio Medio Ambiente y Agua 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 Ministro de Medio Ambiente y Agua.
- q) Abuso de autoridad comprobado, entendiéndose este como el mal uso que hace un servidor público de la autoridad o de las facultades que la Ley le atribuye.
- r) Intención manifiesta del servidor público para obstaculizar la investigación de irregularidades o hechos ilícitos en el seno del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

**Son consideradas faltas graves y sancionadas con amonestación escrita y descuento de hasta el veinte por ciento, las faltas establecidas en el Artículo 8, incisos d) al h) de la Ley 243 Contra el Acoso y Violencia Política Hacia las Mujeres**

**ARTÍCULO 49° (DESTITUCIÓN SIN PROCESO)** Retiro del servidor público por causales contenidas en las disposiciones legales vigentes, se aplicara 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.

**ARTICULO 50° (DESTITUCION POR PROCESO INTERNO)** Procede con base a un dictamen dentro del Ministerio de Medio Ambiente y Agua 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.

**ARTICULO 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 del Ministerio 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.

III. También constituyen faltas en el ejercicio de la función pública, las establecidas en el Parágrafo I del Artículo 13 de la Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, como ser:

- a) Agresiones verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios.
- b) Denegación de acceso al servicio por motivos racistas y/o discriminatorios
- c) Maltrato físico, psicológico y sexual por motivos racistas y discriminatorios, que no constituya delito.

Siempre que estas faltas se cometan en el ejercicio de funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con las y los usuarios del servicio.

**ARTICULO 52° (SANCION 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.

## CAPITULO 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.

#### **ARTICULO 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 servidor público 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.

## CAPITULO IX

### RECURSOS ADMINISTRATIVOS

#### **ARTICULO 55° (RECURSO DE REVOCATORIA)**

- I. Los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua 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 servidores públicos designados, de libre nombramiento, interinos, aspirantes a la carrera administrativa y de carrera podrán recurrir a este recurso en el marco del D.S. N° 26237 del 29 de junio de 2001, modificatorio al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

#### **ARTICULO 56° (RECURSO JERÁRQUICO)**

- I. Contra la resolución que resuelva el recurso de revocatoria, interpuesto conforme a lo previsto por el Decreto Supremo 26319 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 servidores públicos designados, de libre nombramiento, interinos, aspirantes a la carrera administrativa y de carrera podrán interponer recurso en el marco del D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001.

## CAPITULO X

### DISPOSICIONES FINALES

#### **ARTICULO 57° (DIFUSION)**

- I. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la unidad de Desarrollo Organizacional, es responsable de la difusión del presente Reglamento Interno de Personal que consta de X capítulos, y 60 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.

**ARTICULO 58° (CUMPLIMIENTO)** Todo servidor público del Ministerio de Medio Ambiente y Agua 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.

#### **ARTICULO 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 obligatoriamente compatibilizada por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, para posteriormente ser aprobado por Resolución expresa.

2013

-----