



N° EMAGUA/DGE-159/2016

La Paz, 28 de julio de 2016

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA****VISTOS:**

Que el Artículo 232° de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, dispone que la Administración Pública se rige por los Principios de legitimidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que la citada norma en su Artículo 46° señala: *"I. Toda persona tiene derecho:*

1. *Al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.*
2. *A una fuente laboral estable, en condiciones equitativas y satisfactorias.*
 - II. *El Estado protegerá el ejercicio del trabajo en todas sus formas.*
 - III. *Se prohíbe toda forma de trabajo forzoso u otro modo análogo de explotación que obligue a una persona a realizar labores sin su consentimiento y justa retribución".*

Que la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental establece la Responsabilidad por la Función Pública y dispone que todo servidor público responderá de los resultados emergentes de las funciones y deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que la citada norma en su Artículo 27° señala: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".*

Que la Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público de fecha 27 de octubre de 1999, en su Artículo 6° establece que: *"no están sometidas a ese estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".*

Que el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 0163, el Estado Plurinacional de Bolivia dispuso la creación de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA, que se constituye con las siguientes características: a) Entidad de Derecho Público, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propio b) Autonomía de Gestión Administrativa, Económico - Financiera, Legal y Técnica, de duración indefinida c) Dirigida por un Director General Ejecutivo designado por Resolución Suprema.

www.emagua.gob.bo

LA PAZ:

Calle José Saravia N° 1600, Esq.
Pioneros Rochdale - Zona Alto San
Pedro, Tels.: 2488886 - 2488268
2489439 - Fax: 2494599

COCHABAMBA:

Calle Hamiraya N° 625,
entre Calles J. de la Reza
y La Paz, Telf.: 4036206
Fax: 4036207

ORURO:

Calle Velasco Galvarro
N° 5507, Zona Central
Telf./Fax: 5211800

BENI:

Calle Felix Pinto s/n
entre Calles Ortiz y
Natusch, Zona Central
Celular: 672 71204

SUCRE:

Calle Pacilla N° 526,
Zona Central
Telf./Fax: 6914706

TARIJA:

Pasaje B2 N° 676,
casi Esq. Av. F. Palazón,
Zona Miraflores
Telefono 6654464

SANTA CRUZ:

Calle Teniente Rivero N° 225,
entre 1° y 2° Anillo, Zona
ex Fena de Barrio Lindo,
Telefono/Fax 3117011





Qué asimismo, el inciso d) del Artículo 9° de la citada norma establece como atribución y función del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva el de, textual: *“Diseñar el sistema de gestión: reglamentos, metodologías y procesos necesarios para la ejecución, monitoreo seguimiento, supervisión y evaluación de los programas y proyectos, en conformidad con las normas vigentes, a fin de garantizar la implementación eficiente de políticas nacionales y planes sectoriales”*.

Que el Director General Ejecutivo se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de EMAGUA, responsable de la ejecución administrativa, económico – financiera, legal y técnica de la entidad de conformidad al Artículo 9 del Decreto Supremo N° 0163.

Que mediante la Resolución Suprema No. 07094 de fecha 14 de febrero de 2012, el Excelentísimo Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designa al Ing. James Jaime Ávila Antezana como Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

Que el Estatuto Orgánico de la Entidad en su Artículo 9° señala que las normas e instrumentos específicos de segundo nivel son aquellas aprobadas mediante Resolución Administrativa de la MAE de EMAGUA y derivan y complementan las señaladas en el Artículo 8° del citado Estatuto Orgánico, a objeto de dar funcionalidad u operatividad a las mismas.

CONSIDERANDO:

Que la Nota Interna N° GP/NI/85/2016 de fecha 01 de julio de 2016, generado por el Responsable de la Unidad de Desarrollo Organizacional – Gerencia de Planificación y Programas, referente a la elaboración del borrador final del Reglamento de Personal, previo análisis técnico de forma textual concluye y recomienda:

“...derivar el proyecto al Responsable de Recursos Humanos, quien deberá revisar, aumentar si fuera necesario, dar su visto bueno al documento y elaborar el Informe Técnico de respaldo. Posteriormente, la Unidad Jurídica deberá elaborar el Informe jurídico correspondiente para que el presente Proyecto de Reglamento sea puesto en vigencia a través de una Resolución Administrativa expresa”.

Que el Informe Técnico N° CITE: UA/INF/301/2016 de fecha 19 de julio de 2016, generado por el Jefe Administrativo – Gerencia de Administración y Finanzas, previo análisis legal de forma textual concluye: *“...Que la actualización del Reglamento de Personal:*

- *Es conveniente y compatible con la normativa actual.*
- *Es aplicable y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de EMAGUA.*
- *Se adecúa a los diferentes niveles, áreas y unidades de la estructura organizativa de la entidad.*

La propuesta de actualización del Reglamento de Personal permitirá normar y regular las relaciones de trabajo de EMAGUA con todos los (las) servidores (as) que prestan servicios en esta entidad, independientemente de su fuente de remuneración, asegurando de esta forma, el ejercicio de un trabajo con dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio; en concordancia con los documentos base de contratación de personal”.

Que el Informe Legal N° UJ/INF/423/2016 de fecha 28 de julio de 2016 emitido por la Unidad Jurídica, previo análisis legal concluye que la solicitud de aprobación del Reglamento de Personal,

www.emagua.gob.bo

LA PAZ:
Calle José Saravia N° 1600, Esq.
Pioneros Rochdale - Zona Alto San
Pedro, Tels.: 24888866 - 2488268
2489439 - Fax: 2494599

COCHABAMBA:
Calle Hamiraya N° 625,
entre Calles J. de la Reza
y La Paz, Telf.: 4036206
Fax: 4036207

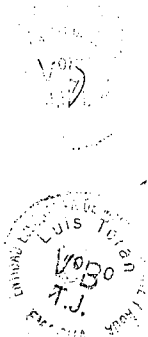
ORURO:
Calle Velasco Galvarro
N° 5507, Zona Central
Telf./Fax: 5211800

BENI:
Calle Felix Pinto s/n
entre Calles Ortiz y
Natusch, Zona Central
Celular: 672 71204

SUCRE:
Calle Pacilla N° 526,
Zona Central
Telf/Fax: 6914706

TARJA:
Pasaje 62 N° 676,
casi Esq. Av. F. Palazón,
Zona Miraflores
Teléfono 6654464

SANTA CRUZ:
Calle Teniente Rivero N° 225,
entre 1° y 2° Anillo, Zona
ex Feria de Barrio Lindo,
Teléfono/Fax 3117911





no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, recomendando al Director General Ejecutivo aprobar la misma, sea mediante una Resolución Administrativa Motivada.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

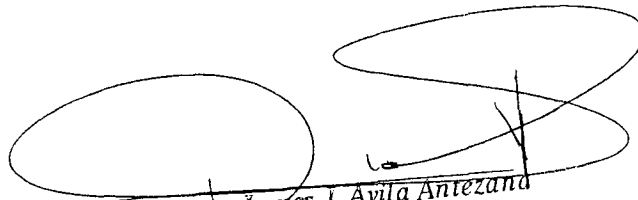
PRIMERO.- REFRENDAR el Informe Técnico N° CITE: UA/INF/301/2016 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas y el Informe Legal N° UJ/INF/423/2016 generado por la Unidad Jurídica, que forman parte indivisible e inseparable de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el Reglamento de Personal, en sus 45 Artículos y VII Capítulos, documento que en **ANEXO** forma parte indivisible e inseparable de la presente resolución.

TERCERO.- ABROGAR toda disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- La Gerencia de Administración y Fianzas a través del Área de Recursos Humanos queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, instrucción que implica tomar los recaudos necesarios, sea mediante la observancia de trámites y actos que demande el seguimiento y su efectivo cumplimiento. La Gerencia de Planificación y Programas y la Gerencia de Administración y Finanzas quedan encargadas de la difusión institucional de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Ing. James J. Avila Antezana
R.N.T. 8611
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



REGLAMENTO DE PERSONAL

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1° (OBJETO). El presente Reglamento 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 y las servidoras que prestan servicios en esta institución, señalando las características de la relación laboral entre ambos.

ARTÍCULO 2° (BASE LEGAL) El presente Reglamento 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 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- d. Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- e. Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001, modificadorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f. Decreto Supremo 25573 de 5 de noviembre de 1999, Credencial de Identificación.
- g. D. S. 27327 del 31 de enero de 2004 en su artículo 10° el cual es posteriormente es modificado mediante el D.S 27375 del 17 de febrero de 2004 el cual autoriza la suscripción de contratos de "Personal Eventual" en casos de misiones específicas o programas específicos y proyectos. Establece además que las remuneraciones del personal contratado con la Partida 12100 deben ser establecidas considerando la equivalencia de funciones y remuneraciones que percibe el personal de línea; así también se elimina el plazo de 90 días establecido en el D.S. 27327, interpretándose por tanto que el plazo puede ser determinado por la entidad contratante encontrándose sujeto a la relación contractual.
- h. Otras disposiciones relacionadas con la materia.

ARTICULO 3° (CLAUSULA DE SEGURIDAD) En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del Reglamento de Personal se deberá acudir al Contrato de Trabajo y a los Términos de Referencia.

ARTICULO 4° (ÁMBITO DE APLICACION) El presente Reglamento será obligatoriamente aplicado a todos los servidores y las servidoras de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA que prestan sus servicios en relación de dependencia, onerosidad y exclusividad.

ARTICULO 5° (RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN)

I. La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA a través de sus instancias directivas es responsable de la aprobación e implantación del Reglamento de Personal mediante Resolución Administrativa.

II. La Unidad Administrativa 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 el presente Reglamento de Personal.

ARTICULO 6° (EXCLUSIONES) El presente Reglamento de Personal excluyen Consultores por Producto.

ARTICULO 7° (ETICA PÚBLICA). La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA incluye y promueve, políticas y normas de conducta regida por principios y valores enmarcados en el Código de Ética cuyo alcance es complementario al presente Reglamento de Personal.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES. PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

ARTICULO 8° (DERECHOS)

- I Los servidores y las servidoras 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 licencias, permisos, tolerancias y otros beneficios conforme al presente Reglamento y el marco legal establecido;
 - e) 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;
 - h) 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.



i) Al pago de refrigerio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, en un monto diario de hasta Bs 18.- (DIECIOCHO 00/100 BOLIVIANOS). Este monto será otorgado cumplida la jornada laboral completa y establecida de acuerdo a horarios de trabajo en el Capítulo III Art. 13 Numeral III, ; exceptuando cuando el servidor se ausente de su fuente laboral por los siguientes motivos:

- Viaje Oficial
- Capacitación
- Cumpleaños
- Feriado Nacional o Departamental
- Baja Médica
- Baja por maternidad postnatal
- Baja por maternidad prenatal
- Permiso Particular
- Licencia sin Goce de Haberes
- Por Nacimiento
- Por Fallecimiento
- Falta
- Abandono

j) Otros derechos reconocidos en el marco de las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 9º (DEBERES) Los servidores y las servidoras 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,
- b) Las leyes y otras disposiciones legales.
- c) Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
- d) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, 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) Afiliarse al Seguro Social de corto plazo, de lo contrario no se le reconocerá ningún tipo de licencia o permiso por temas de salud. El personal que cuente con otro seguro por parte del o la cónyuge, deberá presentar una carta de renuncia al beneficio del seguro social otorgada por la Entidad.
 - k) Cumplir con la jornada diaria y los horarios establecidos en el presente Reglamento Interno.
 - l) Impugnar con fundamento y por escrito, las órdenes superiores si las estima atentatorias o transgresoras 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.
 - m) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales asignados para el desempeño de sus funciones en la institución.
 - n) 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.
 - o) Excusarse de intervenir en todo acto, en que su intervención y/o actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o exista conflicto de intereses.
 - p) 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.
 - q) 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.
 - r) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
 - s) La información de los asuntos de la administración debe ser pública y transparente, los Servidores 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 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) El Área de Recursos Humanos semestralmente deberá actualizar cualquier cambio en los 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.
 - bb) Presentar al Área de Recursos Humanos la Certificación de Antecedentes de Violencia ejercida contra una mujer cualquier miembro de su familia emitido por el Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en Razón de Género (SIPPASE).
 - cc) Asistir de forma obligatoria a todos los actos institucionales o de otro índole, convocados por la DGE, por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua u otro órgano del Estado. La no asistencia injustificada será sancionada con un día de haber, de acuerdo al presente reglamento.

ARTICULO 10° (PROHIBICIONES) Los servidores y las servidoras 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) Ejercer atribuciones o funciones ajenas al cargo que desempeña.



-
- d) Realizar actividades político partidarias o de interés particular al interior de la institución, o en el ejercicio de sus funciones.
 - e) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
 - f) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la entidad.
 - g) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o terceros.
 - h) Interponer en forma directa o indirecta, influencias o recomendaciones obtener ascensos, traslados, licencias o designaciones.
 - i) Ingresar a las dependencias de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua-EMAGUA, en días de descanso, feriados y en horarios restringidos, sin autorización expresa.
 - j) Contratar personas o contraer obligaciones que comprometan legal y financieramente a la institución sin aprobación expresa de la autoridad competente.
 - k) Comercializar información de propiedad y derecho de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA.
 - l) Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social, sin la autorización de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA.
 - m) Utilizar el nombre la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA o recibir prebendas o beneficios individuales.
 - n) 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.
 - o) Condicionar la asignación de funciones o tareas para recibir beneficios personales.
 - p) 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.
 - q) Discriminar o crear malos ambientes de trabajo en contra de los demás Servidores y público en general, por cuestiones raciales, de género, religiosas, políticas, desavenencias personales o de cualquier otra índole.
 - r) Tomar represalias contra los subalternos por discrepancias políticas, personales, religiosas, u otras.

- s) Retirar activos fijos de los recintos de la institución, sin previa autorización de las autoridades correspondientes e intervención del Encargado de Activos Fijos.
- t) Ingresar activos personales a las oficinas de la entidad, sin comunicar al encargado de activos fijos y a personal de seguridad.
- u) Otras prohibiciones establecidas en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- v) Queda terminantemente prohibido que los servidores y las servidoras consuman refrigerios fuera de los siguientes horarios establecidos: Mañanas de 09:00 a 10:00- Tardes de 16:30 a 17:30. Salvo agasajos programados y autorizados por la Entidad.
- w) Queda terminantemente prohibido el uso del internet institucional para la visita a Facebook, YouTube, Gestores de Descarga y otras páginas Web que no estén directamente relacionadas con el trabajo del funcionario. Esto desacuerdo a las Políticas Institucionales y será sancionado de acuerdo al Art. 38 inciso b) del presente reglamento.

ARTICULO 11° (INCOMPATILIDADES) 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 del Servidor 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.

ARTICULO 12° (CONFLICTO DE INTERESES) Los servidores y las servidoras 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 13° (JORNADA LABORAL)

- I. La jornada efectiva de trabajo es el tiempo durante el cual los servidores y las servidoras se encuentran 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 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 de lunes a viernes en horario discontinuo; sin embargo, el mismo podrá modificarse conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo.

La permanencia en las dependencias por parte de todos los servidores de EMAGUA, no excederá las 20:00 horas, indefectiblemente por motivos de seguridad de las instalaciones y de los mismos servidores. De manera extraordinaria, esta permiso exceder este horario el último día hábil de cada mes, por la naturaleza de las actividades. Quedan encargados del cumplimiento, el personal Policial de Seguridad de la Entidad.

IV. Todos los Servidores 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, excepto la Máxima Autoridad Ejecutiva, los o las Gerentes de Área, y el o la Coordinador (a) General.

V. Son días laborales todos los días del año con excepción de sábados, domingos y feriados declarados oficialmente. El ingreso a dependencias de EMAGUA fuera de los días laborales, deberá ser autorizado por la GAF mediante formulario y presentado a los funcionarios de seguridad un día antes del ingreso.

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.

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, emitirá memorándums a los Servidores que tengan a su cargo dicha actividad.

ARTICULO 15° (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 la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA.



ARTICULO 16° (TOLERANCIA) Se entiende por tolerancia el margen de tiempo permitido para que los servidores y las servidoras puedan registrar su ingreso en la institución o hagan uso compensable por tiempo del ejercicio de la docencia universitaria o estudios.

I. Se otorga una tolerancia diaria de 10 minutos que podrá ser utilizada en los horarios de ingreso matutinos o vespertinos, pasado ese tiempo se sumaran todos los minutos acumulados a efectos del cómputo de atrasos y sanciones. La tolerancia podrá ser utilizada en los dos horarios de ingreso, aclarando que sumados no puede exceder los 10 minutos.

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.

ARTICULO 17° (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y ESTUDIANTES DE POST GRADO).

I. Los servidores y las servidoras 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 este se suscriba, como requisito indispensable.

II. Los servidores y las servidoras 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, presentando únicamente 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 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.

ARTICULO 18° (COMPENSACION DE LA TOLERANCIA) La tolerancia de dos horas diarias en la institución, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria, encontrándose en vigencia el horario continuo o el discontinuo.

ARTICULO 19° (ATRASOS).- Se considera atraso al registro de ingreso del servidor o servidora a la institución pasado el tiempo de tolerancia de diez minutos, debiendo computarse el atraso incluyendo los minutos de tolerancia y de acuerdo a las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario.

ARTICULO 20° (FALTA) Se considera como falta la inasistencia injustificada al lugar de desempeño de sus funciones.

La inasistencia por enfermedad para no ser considerada como falta, deberá ser justificada con la presentación del **Parte de Baja Médica** expedido por Ente Gestor 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.

Las denominadas **citas médicas o recetas médicas**, no son consideradas licencia o permiso para la inasistencia a la fuente laboral o a las actividades institucionales o de otra índole convocadas por la EMAGUA, Ministerio cabeza de sector u otro órgano del Estado, serán sancionadas de acuerdo al presente reglamento.

ARTICULO 21° (ABANDONO) Se entiende por abandono la ausencia del servidor ó la servidora de su puesto de trabajo en forma injustificada y no autorizada. Esta ausencia se convierte en abandono, si excede los 30 minutos y no presente ante el registro de control de personal la boleta respectiva, debidamente autorizada. Las sanciones se encuentran contempladas en el Régimen Disciplinario.

CAPITULO IV **PERMISOS Y LICENCIAS**

ARTICULO 22° (PERMISO) Es la autorización expresa para que el servidor o la servidora puedan ausentarse durante la jornada de trabajo con fines personales u oficiales (comisión). La boleta

ARTICULO 23° (PERMISO CON FINES PERSONALES)

- I. Todos los servidores y las servidoras de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA podrán gozar de permiso para realizar sus gestiones personales, con el visto bueno del inmediato superior y autorización expresa del Gerente de Área o Jefe Departamental. En caso de ausencia de algunas de estas autoridades, las mismas podrán delegar la autorización a su inmediato inferior, mediante memorándum expreso solicitado a la GAF.

II. El personal dependiente de la DGE, siguiendo la cadena jerárquica, solicitará la autorización únicamente al Director General Ejecutivo o al Jefe de Unidad respectivo según corresponda.

Los permisos se solicitarán mediante boleta de salida, que deberá ser entregada al Área de Recursos Humanos, con anticipación de 24 horas al momento de la salida. Caso contrario se considerará como abandono y sancionado de acuerdo al presente reglamento.

- III. Los servidores y las servidoras podrán gozar de media jornada laboral en el día de su natalicio, sólo cuando esta fecha coincida con un día hábil laborable. Este permiso no podrá postergarse ni adelantarse.
- IV. Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán tres (3) días hábiles, en el transcurso de la vigencia de cada contrato (no acumulables), los mismos que podrán ser consecutivos o fraccionados de acuerdo a la necesidad del beneficiario. Esto solicitado mediante boleta de salida y cumpliendo el numeral I del presente Artículo.

ARTICULO 24° (PERMISO OFICIAL O COMISIÓN)

Los servidores y las servidoras 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.

- I. Cuando el tiempo de permiso oficial sea inferior o igual a ocho horas él o la servidora deberá presentar al Área de Recursos Humanos la boleta de salida respectiva debidamente llenado de acuerdo a lo estipulado al numeral I del Artículo 23.
- II. El Área de Recursos Humanos, realizará el control correspondiente. La verificación de información falsa será considerada como una falta a puesto de trabajo. El Área de Recursos Humanos está facultado para realizar las verificaciones necesarias de la persona que solicite permiso oficial.
- III. El permiso oficial por motivos de curso de especialización, post-grado o de actualización de conocimientos, se concederá mediante *Resolución Administrativa*, previa presentación de un informe al Gerente de Área indicando el motivo, los horarios, y la duración del curso. La compensación estará sujeta al presente reglamento.

ARTICULO 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, 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, previa la presentación de una solicitud e Informe con los respaldos necesarios.

- b) En el caso de los servidores y las servidoras que hayan renunciado al Seguro Social de corto plazo otorgado por la Entidad, estos podrán gozar de hasta 15 días hábiles de permiso sin goce de haberes, previa o posterior a la presentación de la baja y certificación médica.
- c) Los servidores y las servidoras de la Entidad podrán solicitar permisos sin goce de haberes hasta un máximo de 6 días laborales continuos o discontinuos por contrato, previa autorización expresa del Director General Ejecutivo. La DGE instruirá a la GAF la emisión del respectivo memorándum de autorización.

ARTICULO 26° (LICENCIA) Es el derecho que tienen los servidores y las servidoras 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.

La licencia debe ser presentada por el servidor mediante el formulario correspondiente, el cual debe ser llenado de acuerdo a lo estipulado al numeral I del Artículo 23, generado en el Sistema Informático de Asistencia y registrado por el por el Área de Recursos Humanos.

Las formas de licencias, que los servidores y las servidoras podrán solicitar en cualquier momento según sus requerimientos 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.
- 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: Tres (3) 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 del Seguro Social presentada a la GAF. En caso de no ser atendido por el Seguro Social, el servidor deberá realizar la convalidación de baja médica.
- f) Atención Médica de los servidores y las servidoras en caso de emergencia o intervención quirúrgica efectuada, debidamente acreditada por el Seguro Social.

CAPITULO V

REMUNERACIONES Y AGUINALDO

ARTICULO 27° (REMUNERACIÓN). La remuneración es el pago en dinero que se otorga a los servidores y las servidoras por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcado en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la Entidad e informada al 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 28° (BASES GENERALES) Las bases que orientan la remuneración de los servidores y las servidoras, se fundan en los siguientes aspectos:

- a) Justicia: El Servidor 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 no podrá exceder de 20 días de haberse cumplido el período mensual anterior.
- 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) Prescripción: Toda Remuneración no cobrada durante dos años prescribe a favor del estado, dicho plazo es computable desde que el Servidor ha dejado de ejercer ese derecho.
- f) Prohibición: Queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que un Servidor no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación salvo las excepciones establecidas por Ley y el presente reglamento.

ARTICULO 29° (AGUINALDO DE NAVIDAD)

- I. Los servidores y las servidoras 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. El pago del aguinaldo navideño estará sujeto a disponibilidad financiera de la Entidad y emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

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

CAPITULO VI **REGIMEN DISCIPLINARIO**

ARTICULO 30ª (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.

ARTICULO 31º (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 funcionario por un periodo de tres (3) días hábiles continuos o seis (6) días hábiles discontinuos por contrato, en un mes, no debidamente justificada, dará lugar a la resolución de su contrato de trabajo, sin proceso.

ARTICULO 32º (SANCIONES POR ABANDONO)

El abandono de sus funciones generadas en el lapso de un mes por contrato laboral por parte de un Servidor de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA, será sancionado en la siguiente forma:

- a) Por primera vez, descuento de ½ día del haber mensual
- b) Por segunda vez, descuento de un día de haber mensual
- c) Por tercera vez, descuento de tres días de haber mensual

-
- d) Por cuarta vez, resolución de contrato de trabajo, sin proceso

ARTICULO 33° (OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES) Las sanciones por atrasos, faltas y abandonos se aplicaran en el periodo de corte del 26 al 25 de cada mes..

ARTICULO 34° (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. Esta suspensión puede concluir con la resolución de contrato, con proceso.

ARTICULO 35° (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 de Personal, contempla las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción económica sin proceso;
- d) Resolución de contrato sin proceso;
- e) Sanción económica por proceso
- f) Suspensión temporal sin goce haberes por proceso;
- g) Resolución de contrato por proceso.

ARTICULO 36° (AMONESTACIÓN VERBAL) Llamada de atención a los servidores y las servidoras por su superior jerárquico en forma privada y personal, sin dejar constancia ni registró 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 faltas disciplinarias leves que, a juicio de quien impone la sanción, no merezca otra sanción mayor.

ARTICULO 37° (AMONESTACIÓN ESCRITA) Llamada de atención formal al Servidor mediante memorando emitido por el Jefe de la Unidad Administrativa u otra instancia, 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) Retardar injustificadamente el despacho del trabajo o tareas bajo su responsabilidad.
- c) Por faltar el respeto a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo o personas en general, de hecho, por escrito o de palabra.
- d) Por formular recomendaciones oficiosas para nombramientos, posiciones, rotaciones o transferencias.
- e) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- f) Comentar o divulgar información reservada de la entidad.
- g) Comercializar mercaderías dentro de la entidad.
- h) Por incumplimiento de deberes establecidos por el presente Reglamento y otras disposiciones legales, no sancionados de acuerdo al artículo anterior.
- i) 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.



-
- j) Inasistencia injustificada del funcionario público a un curso de capacitación.
 - k) Reprobar un curso de capacitación financiando por la Entidad.
 - l) Usar credenciales de identificación ajenas.
 - m) Causar perjuicio material a los activos fijos de la entidad sin perjuicio de responsabilidad por la función pública.
 - n) Por transgredir los sistemas de control interno de asistencia.
 - o) Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social, sin la autorización del Director General Ejecutivo.
 - p) 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.
 - q) Por acoso sexual o laboral a funcionarias de la Entidad.

ARTICULO 38° (SANCION ECONOMICA SIN PROCESO).- Descuento del sueldo al funcionario como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria a cargo de la Unidad Administrativa, que será comunicado al servidor 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. Por la no asistencia a eventos institucionales o de otra índole, convocados por la DGE, Ministerio Cabeza de Sector u otro Órgano del Estado
- 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 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 39° (RESOLUCIÓN DE CONTRATO SIN PROCESO) Retiro del Servidor por causales contenidas en las disposiciones legales vigentes, se aplicara en los siguientes casos:

- a) Por inasistencia injustificada de funciones por un período de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos en un mes por contrato.
- b) Sentencia condenatoria ejecutoriada bajo el Código Penal.
- c) Abandono por cuarta vez de su puesto de trabajo.

ARTICULO 40ª (RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR PROCESO INTERNO) Procede con base a un dictamen dentro de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA a un Servidor 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, sustanciados de acuerdo a la Ley 1178, Decretos Supremos 23318 A y 26237.

ARTICULO 41º (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO)

I. Cualquier contravención al ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del Servidor, incluyendo el presente Reglamento de Personal, podrá ser causal para el inicio de un proceso interno administrativo a fin de determinar si el Servidor 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:

- 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) 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 pre constituida del hecho.

ARTICULO 42° (SANCION ECONOMICA 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 y el presente Reglamento Interno. En el marco de lo establecido por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 43° (DIFUSION)

I. La Unidad Administrativa a través del Área de Recursos Humanos, es responsable de la difusión del presente Reglamento de Personal que consta de VII capítulos, y 45 artículos, debiendo proporcionar a cada Servidor de la institución un ejemplar en forma física o en medio magnético.

II. Asimismo deberá dotar de un ejemplar de este instrumento a los servidores y las servidoras que cuenten con nombramiento regular, a tiempo de su incorporación.

III. No existe causal alguna que los servidores y las servidoras puedan alegar el desconocimiento de este Reglamento ni de las regulaciones que el mismo establezca.

ARTICULO 44° (CUMPLIMIENTO) Todos los servidores y las servidoras de la Entidad Ejecutora de Ambiente y Agua - EMAGUA tiene la obligación de cumplir con todas las disposiciones establecidas por el presente Reglamento de Personal, su omisión o incumplimiento será sancionado conforme al Régimen Disciplinario previsto y generará responsabilidad administrativa.

ARTICULO 45° (MODIFICACIONES)

I. Este Reglamento 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.