

**OFICINA TECNICA NACIONAL DE LOS RIOS
PILCOMAYO Y BERMEJO**

Aprobado Mediante Resolución Administrativa N° 21/2014

**REGLAMENTO INTERNO
“DE PERSONAL”**

2014

TARIJA-BOLIVIA





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°21/2014

Ing. Alejandro Romero Saravia-Director General Ejecutivo
Oficina Técnica de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PB)

El Director General Ejecutivo de la Oficina Técnica de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PB), en uso de las atribuciones legales que le confiere la Resolución Suprema N° 229567 del 24 de octubre de 2008 de designación, emanada de la Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Qué, por Decreto Supremo N° 24544, del 31 de marzo de 1997, se otorgó a la OTN-PB el estatus jurídico de Entidad Pública Descentralizada con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, como órgano operativo de la Comisión Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Qué, la Ley N° 2042 ley de Administración Presupuestaria en sus artículos 1 y 2, hacen referencia a la importancia de la planificación del presente presupuesto anual de la institución que debe ser enmarcada de acuerdo a la Ley N° 1178.

Que, de acuerdo al documento Técnico- Legal, con N° de CITE ASL/OTN-PB/N°23/2014 emitido por la Asesora Legal y el Coordinador Administrativo, realizan la presentación de los siguientes Reglamentos Internos: Reglamento Interno de Personal, Reglamento Interno de Fondos en Avance, Reglamento Interno de Fondo Social, Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, Reglamento Interno de Uso de Teléfono y el Reglamento Interno de Uso de Internet; señalando que el trabajo se lo realizó coordinadamente y dentro del marco legal establecido por el órgano rector.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo, de la Oficina Técnica de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PB), en uso de sus atribuciones conferidas por ley.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- I.-Aprobar los Reglamentos Internos de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo siendo los siguientes:


- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Interno de Fondos en Avance. ✓
- Reglamento Interno de Fondo Social.
- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos. ✓
- Reglamento Interno de Uso de Teléfono.
- Reglamento Interno de Uso de Internet.



ARTÍCULO SEGUNDO.- El control del cumplimiento de los presentes Reglamentos, estará a cargo de la Unidad Administrativa de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, debiendo cumplir sus disposiciones legales en actual vigencia.

Es dado en el Despacho de Dirección, de la Oficina Técnica de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, en la ciudad de Tarija en fecha 31 de diciembre del 2014.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Ing. Alejandro Romero Saravia
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
OTN-PB



OFICINA TECNICA NACIONAL DE LOS RIOS PILCOMAYO Y BERMEJO

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º (OBJETO). El presente Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PB), 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 N°2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias.

Para efectos del presente Reglamento, se aclara la definición de Servidor Público:

a) **Servidor Público.**- Nombre genérico con el que se designa al personal dependiente de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo.

ARTICULO 2º (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 27113 de 27 de julio de 2003 Reglamento a la Ley N°2341 Decreto Supremo N° 28631 (Puesta en vigencia nuevamente por el D.S. 0323 el 7 de octubre del 2009).
- k. Decreto Supremo 29000 de Enero de 2007, Régimen de la Jornada de Trabajo en Horario Discontinuo
- l. Decreto Supremo 27113 de 27 de julio de 2003 Reglamento a la Ley 2341
- ll. 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. Decreto Supremo N° 1455, Licencia Especial a todo responsable de menores de 12 años.
- t. Ley N° 252 del 3 de julio de 2012 y su reglamento.
- v. Otras disposiciones relacionadas con la materia.

ARTÍCULO 3º (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 4º (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 5º (ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL)

Todo servidor Público, sin distinción de Jerarquía y calidad asume plena responsabilidad por sus acciones y omisiones, de conformidad lo establecido por el art. 28 de la Ley 1178, debiendo en consecuencia responder ante la autoridad o instancia correspondiente por el desempeño de sus funciones y los resultados del mismo.

ARTICULO 5º (AMBITO DE APLICACION) El presente Reglamento Interno será obligatoriamente aplicado a todos los servidores públicos de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo que prestan sus servicios en relación de dependencia, onerosidad y exclusividad.

ARTICULO 6º (RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN)

I. La Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, es responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal mediante Resolución Administrativa.

II. La Unidad Administrativa 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). La Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo 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 de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, 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) Al pago por el servicio de refrigerio por día efectivamente trabajado y de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- f) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derecho habientes;
- g) A las prestaciones de salud en el marco de Seguridad Social;
- h) A qué se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- i) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- j) A ser evaluado de acuerdo a su desempeño y los resultados obtenidos;
- k) Al reconocimiento, cuando así lo amerite la evaluación del desempeño y actividades que demuestren eficiencia.
- l) A percibir el aguinaldo de navidad cuando cumplan el tiempo mínimo de tres meses trabajados en la gestión vigente;
- m) A ser parte de la carrera administrativa previo cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley.
- n) Agruparse con fines culturales y/o deportivos en representación de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, siempre que estas actividades no interfieran en el normal desempeño de sus funciones.
- ñ) Otros derechos reconocidos en el marco de las disposiciones legales vigentes.

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 10º (DEBERES) Los servidores públicos de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, 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 con fundamento y por escrito, las órdenes superiores si la estima atentatoria o violatoria a las normas, leyes y disposiciones o a los intereses de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, asumiendo en caso contrario las responsabilidades inherentes, sin lugar a justificación que alegue el cumplimiento de órdenes superiores.
- l) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales asignados para el desempeño de sus funciones en la institución.
- m) Conservar y mantener, la documentación y archivos de la institución sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función.
- n) Excusarse de intervenir en todo acto, en que su intervención y/o actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o exista conflicto de intereses.
- o) Conducirse con cortesía en sus relaciones orales y escritas con sus superiores, otros funcionarios de la institución, subordinados y público. Observar en el servicio y fuera de él, una conducta inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad y a la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo.
- 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.

ARTICULO 11º (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 de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, en días de descanso o feriados, sin autorización expresa.
 - k) Contratar personas o contraer obligaciones que comprometan legal y financieramente a la institución sin aprobación expresa de la autoridad competente.
 - l) Comercializar información de propiedad y derecho de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo.
 - m) Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social, sin la autorización de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo.
 - 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 12º (INCOMPATILIDADES)** Es incompatible con el ejercicio de un cargo en la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo:
- 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 13º (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 14º (JORNADA LABORAL)

I. La jornada efectiva de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público se encuentra obligado a cumplir las labores asignadas al puesto que ocupa con eficacia, eficiencia, economía y responsabilidad.

II. El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias que significan cuarenta horas por semana a cumplirse de lunes a viernes.

III. El horario establecido por la OTN-PB para la jornada laboral, es de 8:00 a.m. a 12:00 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 El Director General Ejecutivo de la OTN-PB.

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 15º (TRABAJO EXTRAORDINARIO)

I. Se considera trabajo extraordinario al realizado en días no hábiles o en horas no contempladas en la jornada laboral, destinado a la realización de actividades especiales o urgentes.

II. Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario el realizado para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o subsanar errores cometidos por el servidor público.

III. En ningún caso el trabajo en horas extraordinarias merecerá reconocimiento económico adicional a la remuneración.

IV. Cuando la naturaleza de la actividad a realizarse requiera de trabajo extraordinario, el superior jerárquico en coordinación con la Unidad Administrativa, emitirá memorandums a los servidores públicos que tengan a su cargo dicha actividad.

ARTICULO 16º (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 Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo.

ARTICULO 17º (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 18º (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y ESTUDIANTES DE POST GRADO).

I. Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias con el goce total de sus remuneraciones. Para el efecto, deberán presentar en primera instancia el certificado de trabajo, que establece la cátedra o curso que ejercerá, el horario, así como la modalidad establecida. El contrato debe ser presentado una vez que se suscriba como requisito indispensable.

II. Los servidores públicos que se encuentren realizando estudios en las universidades públicas o privadas, centros de educación superior o de post-grado, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su certificado de inscripción o matrícula, certificado de horario de clases y vencimiento semestral o anual, con la presentación de documentos originales.

III. En ambos casos, este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones en los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones y cuando se compruebe que el servidor público de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, 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 19º (TOLERANCIA POR EXAMEN MÉDICO DE PAPANICOLAOU Y/O MAMOGRAFIA).

Todas las mujeres que desarrollen sus actividades con funciones permanentes o temporales en la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, gozarán de tolerancia remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o mamografía.

El día de tolerancia previa coordinación con la Unidad Administrativa; será fraccionado en dos medias jornadas laborales, es decir media jornada laboral para la realización de la prueba de Papanicolaou y si corresponde la obtención de la orden del examen de Mamografía; y media jornada para conocer los resultados médicos de la prueba de Papanicolaou, en conformidad a normas y protocolos de atención vigente.

Una vez conocidos los resultados médicos correspondientes, la servidora pública presentará ante el Coordinador Administrativo la constancia que evidencia la utilización de la tolerancia para los fines otorgados.

ARTICULO 20º (COMPENSACION DE LA TOLERANCIA) La tolerancia de dos horas diarias en la institución, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria, encuéntrese en vigencia el horario continuo o discontinuo.

ARTICULO 21º (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 22º (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 23º (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 24º (PERMISO) Es la autorización expresa para que un servidor público de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, pueda ausentarse durante la jornada de trabajo con fines personales u oficiales (comisión).

ARTICULO 25º (PERMISO CON FINES PERSONALES)

I. Todos los servidores Públicos de la OTN-PB, 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 Administrativa 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 Administrativa, 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.

IV. Se otorgará una licencia especial a todas las madres, padres, tutores responsables de un menor de 12 años que requiera atención personal con motivo de un accidente grave o enfermedad grave. Gozarán de hasta tres días hábiles de licencia especial, con la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica del menor.

V. Cuando surjan razones particulares, se concederá permiso de medio día a un día, con cargo a vacación, gozando de percepción de haberes del 100%, previa presentación de la solicitud respectiva ante la MAE de la Institución.

VI. En forma excepcional, cuando el servidor público no haya cumplido con el tiempo suficiente para contar con el beneficio de vacación o haya hecho uso de la totalidad del mismo, se otorgará un permiso sin goce de haberes, El permiso no podrá ser mayor a tres días continuos y cinco días discontinuos, previa presentación de la solicitud respectiva a la MAE.

ARTICULO 26º (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 (Orden de Servicio) del Director General Ejecutivo a través de una Orden de Servicio y de conocimiento del Coordinador Administrativo.

I. Los permisos para fines oficiales departamentales, interdepartamentales y franja de frontera deberá contemplar expresamente el inicio y conclusión de la Comisión.

II. La Unidad Administrativa, realizará el control correspondiente. La comprobación de información falsa será considerada como abandono de funciones.

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 una Resolución Administrativa.

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

ARTICULO 27º (PERMISO SIN GOCE DE HABERES)

La Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo podrá conceder permisos sin goce de haberes a sus servidores públicos en las siguientes situaciones:

- a) Asistencia a becas o cursos realizados en el interior o exterior del país, de una duración no mayor a cuatro meses y no promovidos o considerados en los Programas de Capacitación de la OTN-PB, autorizada mediante Resolución Administrativa.
- b) Atención médica que requiera el servidor público, su cónyuge, ascendientes o descendientes comprendidos hasta el segundo grado de parentesco de consanguinidad según el cómputo del Código de Familia. Cuando dicha atención deba ser necesariamente prestada en el interior o exterior del país. Los permisos de esta índole podrán ser concedidos hasta un máximo de 10 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 Ejecutiva de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo.

ARTICULO 28º (LICENCIA) Es el derecho que tienen los servidores públicos de la OTN-PB 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 la MAE y el Coordinador Administrativo.

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.

ARTICULO 29º (FONDO SOCIAL) todas las recaudaciones por concepto de multas y atrasos, faltas y otros descuentos efectuados a los servidores y servidoras públicos de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, irán a constituir el Fondo Social, el mismo que será administrado de acuerdo a lo que dicta el reglamento Interno para Uso de Recursos del Fondo Social.

CAPITULO V INAMOVILIDAD LABORAL

ARTICULO 30º (INAMOVILIDAD LABORAL)

Las madres o padres progenitores, dependientes de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, sea cual fuere su estado civil, gozará de inamovilidad laboral desde la gestación, hasta que su hijo o hija cumpla un año de edad, no pudiendo ser destituidos, ni afectar su nivel salarial, ni ubicación en su puesto de trabajo.

ARTICULO 31º (REQUISITOS PARA LA INAMOVILIDAD LABORAL)

A los efectos de beneficiarse de la inamovilidad laboral establecida en el artículo anterior del presente Reglamento Interno de Personal, la madre y/o padre progenitores dependientes de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, deberán presentar los siguientes documentos:

- 1) Certificado médico de embarazo extendido por cualquier establecimiento público de salud.
- 2) Certificado de matrimonio o acta de reconocimiento ad ventre extendido por el Oficial de Registro Civil.

CAPITULO VI VACACIONES

ARTICULO 32º (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 33º (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES)

- I. En la primera quincena del mes de diciembre de cada gestión, el Coordinador Administrativo debe presentar a la Dirección General Ejecutiva, el cronograma de vacaciones, previa coordinación de las unidades y áreas.
- II. Este documento deberá contar con la aprobación de la Dirección General Ejecutiva para dar cumplimiento al programa general de vacaciones correspondiente a la

gestión siguiente, de acuerdo con las necesidades de servicio y organización administrativa de la institución.

III. La Unidad Administrativa es la responsable de llevar a cabo este proceso en la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, quedando los servidores públicos sujetos al cronograma de vacaciones establecido.

ARTICULO 34º (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 35º (REGULACIÓN DE VACACIONES COLECTIVAS)

I. Los servidores públicos de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, 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 Administrativa, 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 36º (REQUISITOS PARA EL USO DE VACACIONES)

I. Los servidores públicos tendrán derecho a vacación cuando su permanencia en la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo 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, con el visto bueno de su inmediato superior.

ARTICULO 37º (ACUMULACIÓN DE VACACIONES). La vacación no será susceptible de compensación pecuniaria y deberá ser obligatoriamente utilizada por el servidor público, tampoco podrá ser acumulada por más de dos (2) gestiones consecutivas, cumplido el término, prescribe la más antigua.

ARTICULO 38º (ESCALA DE VACACIONES). La vacación será concedida a los servidores públicos conforme a la siguiente escala:

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

ARTICULO 39º (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 al Coordinador Administrativo la reprogramación del saldo no utilizado de acuerdo a necesidades del servidor público, en coordinación con el inmediato superior.

ARTICULO 40º (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 Administrativa 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 Administrativa, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro de las vacaciones utilizadas.

CAPITULO VII REMUNERACIONES Y AGUINALDO

ARTICULO 41º (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 42º (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 Coordinador Administrativo, 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, aun 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 43º (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. 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.

II. El Coordinador Administrativo es el encargado del cumplimiento del presente artículo, salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades las que asumirán esta responsabilidad.

CAPITULO VIII DE LAS SUPLENCIAS

ARTICULO 44º (NOCION Y REMUNERACION DE LAS SUPLENCIA O INTERINATO)

El servidor público podrá ejercer un puesto con carácter de interino cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación u otras causales establecidas en el presente reglamento por un periodo máximo de 90 días, que se estima tomará el proceso normal de reclutamiento, selección y nombramiento del titular. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo tomar las previsiones necesarias para las dotaciones necesarias.

También podrá ejercer un puesto en forma interina cuando se cubra una vacante de manera temporal y hasta tanto su titular regrese a ocuparlo.

La remuneración del servidor público que cubra un puesto de mayor jerarquía en ausencia de su titular, se calculará en base al sueldo de este último, si dichas funciones son cumplidas por un periodo mayor a 15 días hábiles continuos, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

En lo posible, las suplencias serán cubiertas con personal en actual servicio y en forma excepcional con personal contratado a plazo fijo, el Coordinador Administrativo podrá tomar las determinaciones más convenientes para cubrir las suplencias.

CAPITULO VIX CREDENCIALES

ARTICULO 45º (CREDENCIAL)

Es un documento oficial que distingue e identifica a los servidores y servidoras públicas que prestan servicios en la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo.

Los servidores y servidoras públicas son titulares de la credencial en cuanto y en tanto ejerzan sus funciones oficialmente.

Las características de la credencial serán definidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva y su modificación corresponderá a una decisión del mismo nivel.

ARTICULO 46º (RESPONSABILIDAD)

El titular de una credencial es responsable de:

- a) Portar dicha credencial con carácter de obligatoriedad durante y exclusivamente en el ejercicio de sus funciones.
- b) Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial.
- c) Comunicar y presentar declaración jurada y escrita a la Unidad Administrativa y personal en caso de pérdida, solicitando su reemplazo.
- d) Hacer entrega de dicha credencial a la Unidad Administrativa y Personal en el momento que cesen sus funciones por cualquier causa.
- e) Devolver las credenciales en desuso.

Los jefes inmediatos superiores son responsables de:

- a) Solicitar a la Unidad Administrativa y Personal la extensión de la credencial a los funcionarios que se hallen bajo su dependencia.
- b) Asegurar la entrega oportuna de la credencial al titular.
- c) Supervisar el correcto uso de las credenciales.
- d) Hacer conocer a la Unidad de Administración y Personal sobre casos de uso indebido de credencial o incumplimiento del uso obligatorio de las credenciales por parte de algún funcionario sea o no dependiente.

La Unidad de Administrativa es responsable de:

- a) Gestionar la emisión de credenciales a favor del servidor o la servidora pública o consultor(a) legalmente designado(a), otorgando las características de seguridad necesaria.
- b) Efectuar el registro de los funcionarios de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo a quienes se otorgue credenciales.
- c) Hacer entrega de estas credenciales
- d) En caso de pérdida o extravío, previa presentación de la declaratoria jurada, es la encargada de reponer dicha credencial.
- e) Proceder a la destrucción de una credencial, mediante acta, cuando su titular sea dado de baja.
- f) Informar a la Autoridad Competente en caso de pérdida o uso indebido de credenciales.

Artículo 46º (Prohibiciones)

Queda terminantemente prohibido:

- a) El uso de credenciales en desuso o con características distintas a la vigente.

- b) El uso de credenciales para fines distintos al ejercicio de las funciones del servidor o servidora pública.
- c) El uso fuera del horario de trabajo autorizado.
- d) El uso de credencial en actos para los cuales el servidor o servidora pública o consultor no se encuentre autorizado.
- e) Permitir el uso de credenciales a terceros.
- f) Destrucción intencional de la credencial.

Las sanciones emergentes por el incumplimiento de las obligaciones o por incurrir en las prohibiciones establecidas, derivarán en sanciones conforme el régimen disciplinario y sin perjuicio de las acciones legales que la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo viere por conveniente.

CAPITULO X

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 45º (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 $\frac{1}{2}$ día del haber mensual
- b) De 61 a 90 minutos de atraso en un mes; sanción de 1 día del haber mensual
- c) De 91 a 120 minutos, de atraso en un mes; sanción de 2 días del haber mensual
- d) Más de 120 minutos, de atraso en un mes; sanción de 3 días del haber mensual
- e) Si por 3 meses consecutivos acumula más de 150 minutos de atraso, se iniciará proceso interno.

ARTICULO 48º (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 49º (SANCIONES POR ABANDONO)

El abandono de sus funciones por parte de un servidor público de la OTN-PB, durante un mes, será sancionado por la Unidad Administrativa 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 50º (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 51º (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 52º (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 53º (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 54º (AMONESTACIÓN ESCRITA) Llamada de atención formal al servidor público mediante memorando emitido por el Director General Ejecutivo de la OTN-PB,

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.
- n) Causar perjuicio material a los activos fijos de la OTN-PB, 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 de la OTN-PB.
- 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 de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo.

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 55º (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 existan dos evaluaciones de desempeño en observación.

c) Por resultado de evaluación de confirmación sea negativa.

d) Sentencia condenatoria ejecutoriada bajo el Código Penal.

ARTICULO 56º (DESTITUCION POR PROCESO INTERNO) Procede con base a un dictamen dentro de la OTN-PB en contra de 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 57º (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO)

I. Cualquier contravención al ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público, incluyendo el presente Reglamento Interno de Personal, podrá ser causal para el inicio de un proceso interno administrativo a fin de determinar si el servidor público es responsable y de que la autoridad competente lo sancione como así corresponda.

II. A continuación se mencionan algunas causales de manera enunciativa y no limitativa, condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte del servidor público:

a) Incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad.

b) Por incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

c) Malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero valores, documentos o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.

d) Coacción moral a personas que tengan algún trámite o gestión en la institución.

e) Revelación de estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico, sin autorización de su inmediato superior.

f) Daños materiales graves causados en forma intencional o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles o vehículos oficiales.

g) Faltas graves a la moral y a las buenas costumbres, o conducta impropia en el desempeño de funciones.

h) Celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener de las mismas concesiones u otras ventajas personales, o adquirir o tomar en arrendamiento bienes públicos.

i) Alterar o falsificar documentos, procesos o firmas y/o sellos de la entidad certificados de estudio, diplomas, certificados de trabajo y otros.

j) Acoso sexual.

k) Reincidencia al presentarse en oficinas en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias controladas o ingerir alcohol o sus derivados en instalaciones de la OTN-PB.

- l) Reincidencia en el abuso de autoridad.
- m) Otras faltas severas o reiterativas en las que exista prueba pre constituida 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.

CAPITULO XI

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE

ARTÍCULO 58º (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 y la aplicación de la Ley N° 1178 y sus D.S. reglamentarios.

ARTICULO 59º (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.

- III. 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 XII

DEL REGIMEN DE LOS CONSULTORES EN LINEA Y SERVICIOS CONTRACTUALES EVENTUALES

ARTICULO 60º (NORMA APLICABLE)

Reglamento Interno de Personal de la OTN-PB

Los consultores de línea y demás servicios contractuales, por el que se vinculan personas naturales o jurídicas con la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, se establecerán sus derechos, obligaciones y prohibiciones en el contrato administrativo que los vincula eventualmente con la OTN-PB.

Sin embargo con carácter supletorio cuando no se encuentren de forma específica y clara, se regirá la norma de mayor jerarquía.

CAPITULO XIII RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 61º (RECURSO DE REVOCATORIA)

I. Los servidores públicos de la OTN-PB 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. Nº 26237 del 29 de junio de 2001, modificatorio al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

ARTICULO 62º (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. Nº 26237 de 29 de junio de 2001.

CAPITULO XIV DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 63º (DIFUSION)

I. La Unidad Administrativa, es responsable de la difusión del presente Reglamento Interno de Personal que consta de X capítulos, y 62 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 64º (CUMPLIMIENTO) Todo servidor público de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo 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 65º (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.

TARIJA, 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

