

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO

Resolución de Junta Directiva N° 10-2011
(De 28 de marzo de 2011)

“Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de la
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario”

LA JUNTA DIRECTIVA,
en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que para el buen funcionamiento de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos;

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones en la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, "por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa" que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

RESUELVE:

ARTÍCULO UNICO: Aprobar en todas sus partes el Reglamento Interno aplicable a la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, cuyo tenor es el siguiente:

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO

ARTÍCULO 1: El nombre legal de esta institución es Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, la cual fue creada por la Ley N° 51 del 29 de enero de 2010.

La Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario tiene la **MISIÓN** de:

Ejecutar políticas ambientales y de salud en la gestión de residuos, basadas en la promoción de cambios en los modelos de producción, recolección y disposición, mediante esquemas de responsabilidad compartida entre los diferentes actores de la sociedad para lograr un sistema eficiente, sustentable, técnicamente factible, económicamente viable y socialmente aceptable.

ARTÍCULO 2: Los **objetivos** de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario son: Recuperar y mantener un ambiente urbano limpio y digno de ser habitado por el ciudadano.

ARTÍCULO 3: La **VISIÓN** de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario es: Lograr implementar un sistema integral de gestión de residuos, basado en acciones de prevención y minimización de la generación con clasificación de desechos en la fuente, dirigido a la reutilización, reciclado y aprovechamiento energético.

CAPITULO II OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO:

El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:

Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 6: PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO SE ENTENDERÁ POR:

- **Acciones de Personal:** Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un servidor público, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos ACEPTADOS.
- **Accidente de Trabajo:** Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor público sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.
- **Ajuste de Sueldo:** Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
- **Ascenso:** Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.
- **Autoridad:** El poder legítimo que tiene determinado funcionario o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.
- **Autoridad Nominadora:** Persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la institución.
- **Cargo:** Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.
- **Clase de puesto o clase ocupacional:** Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.
- **Contrato:** Es el acto mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y horario determinados para el desempeño de un puesto.
- **Comunicación:** Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir o intercambiar criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.
- **Delegación de funciones:** Es el acto mediante el cual se autoriza a un servidor público para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.
- **Enfermedad Ocupacional:** Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo debido a las condiciones especiales en que éste se ejecuta.
- **Estructura Organizativa:** Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.
- **Estructura de Cargos:** Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.

- **Evaluación:** Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades de las personas que están al servicio de la institución.
- **Funcionario:** servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
- **Incentivo:** todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.
- **Lealtad:** Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
- **Legislación:** Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
- **Licencia por Enfermedad:** Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al artículo No.798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- **Licencia por Gravidéz:** Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidéz; de acuerdo con el artículo No.68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- **Máxima Autoridad:** El ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas, son designadas por diferentes nombres.
- **Misión:** Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.
- **Moralidad:** Es la conducta por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- **Movilidad laboral:** Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un servidor público de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos.
- **Nivel Jerárquico:** Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad en relación con los subalternos.
- **Organización:** Conjunto de unidades administrativas y dependencias que conforman la institución.
- **Posición:** Puesto codificado en la estructura de cargos.
- **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.
- **Puesto Público:** Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los puestos son de dos clases: permanente y eventual.
- **Puesto público eventual:** Posición en la estructura de personal eventual de la institución, creada para cumplir funciones por un periodo determinado.
- **Puesto Público Permanente:** Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir la necesidad constante del servicio.
- **Reglamento:** Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.
- **Responsabilidad:** Obligación en que está todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.
- **Sanción:** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
- **Superior Jerárquico:** Es el funcionario público que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.
- **Unidad Administrativa:** Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la institución.
- **Unidades administrativas de mandos medios:** se refiere a unidades del nivel jerárquico 4° de la administración pública; esto es, de departamento.
- **Unidades administrativas de mando superior:** se refiere a unidades del nivel jerárquico 2° y 3° de la administración pública; esto es de dirección nacional y de dirección regional.

- **Viáticos:** Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.
- **Visión:** Percepción de la representación de la entidad y que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.

CAPITULO III LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 7: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

Para el logro de sus fines y objetivos, la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

La Junta Directiva de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita el la Junta Directiva de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.

ARTÍCULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA:

El Administrador General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 10: DE LOS DIRECTORES:

Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el Administrador General.

ARTÍCULO 11: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN:

El canal regular de comunicación entre el Administrador General y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

ARTÍCULO 12: DE LOS JEFES:

Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y vigilar el adecuado ejercicio y cumplimiento de éstas, así como el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 13: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO:

Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

CAPITULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 14: DE LOS PLANES DE TRABAJO:

Los jefes de departamento de cada unidad administrativa deberán presentar a la dirección respectiva, dentro de los quince (15) primeros días de cada año, el plan de trabajo de su

Departamento con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 15: DEL INFORME DE GESTIÓN:

Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe (semestral) de la labor realizada en su Departamento y/o con la periodicidad que se requiera, en el que indiquen las dificultades y sugerencias de relevancia en la ejecución de sus trabajos.

ARTÍCULO 16: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS:

Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquier actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 17: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS:

Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 18: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN:

El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado. El servidor público al terminar la relación laboral con la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliaria deberá entregar el carné en la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO V
EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO**

**SECCIÓN 1
EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO**

ARTÍCULO 19: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO:

El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro, inutilización o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, una vez se compruebe plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 20: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL:

Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretada. En los casos de correspondencia oficial transmitida por correo electrónico se debe utilizar los medios oficiales que se tengan a disposición en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 21: DEL USO DEL TELÉFONO E INTERNET:

El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de largas distancias nacionales, internacionales y a teléfonos celulares se limitarán a necesidades, y a casos que así lo requieran, previa autorización del superior jerárquico.

El uso de Internet se limitará a asuntos estrictamente oficiales, de información e investigación afines al desempeño laboral y responderá a las reglamentaciones que a la entrada en vigencia de este reglamento se hayan dictado al respecto.

PARAGRAFO: El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a teléfonos celulares deberá cancelar el monto del servicio, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias correspondientes.

SECCIÓN 2 TRANSPORTE

ARTÍCULO 22: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN:

Los vehículos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, requerirá portar un salvoconducto emitido por la autoridad competente que autorice su circulación.

ARTÍCULO 23: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS:

Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores públicos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario nombrados o contratados para tales efectos u otros servidores públicos, previa autorización por escrito. En ambos casos, el conductor debe poseer la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 24: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS:

Los vehículos propiedad de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario son para uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución. Es prohibido delegar o permitir a otra persona el manejo del automóvil, que se le ha asignado.

ARTÍCULO 25: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO:

Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernochará el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad, siempre que sea viable.

ARTÍCULO 26: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO:

El conductor del vehículo velará por el buen uso, mantenimiento, funcionamiento óptimo y el aseo del vehículo que la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario le ha asignado bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 27: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO:

El servidor público informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades civiles y penales.

En cualquier accidente de tránsito que se vea involucrado permanecerá en el sitio del accidente hasta tanto se apersona la autoridad de tránsito y sea levantado el parte policivo.

ARTÍCULO 28: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE:

En los casos en que la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

ARTÍCULO 29: DEL DERECHO A VIÁTICOS:

El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 30: DE LA CONFIDENCIALIDAD:

Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE DATOS:

Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre propio o de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato. Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

ARTÍCULO 32: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS:

El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 33: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS:

Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa, leyes y acuerdos especiales.

ARTÍCULO 34: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES:

Los puestos de trabajo de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.

ARTÍCULO 35: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL:

Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio y considerando las normas presupuestarias vigentes. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 36: DEL ASCENSO:

El servidor público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración. Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin y en las normas de carrera administrativa.

ARTÍCULO 37: DE LA TOMA DE POSESIÓN:

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo, con excepción de los casos de Leyes Especiales.

El servidor público de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del

servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 38: DEL PERÍODO DE PRUEBA:

El servidor público que tome posesión en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 39: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO:

El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 40: DEL NEPOTISMO:

No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

ARTÍCULO 41: DE LA MOVILIDAD LABORAL:

Los servidores públicos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas y requerimientos de la entidad.

ARTÍCULO 42: DEL TRASLADO:

El servidor público de carrera administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

ARTÍCULO 43: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

La Evaluación del Desempeño será aplicada a todos los servidores públicos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 44: DE LA CAPACITACIÓN:

La Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 45: DE LOS INCENTIVOS:

El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.

**CAPÍTULO II
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**SECCIÓN I
EL HORARIO**

ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE TRABAJO:

Los servidores públicos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de que la jornada diurna es de ocho (8) horas y la semana laborable es de cuarenta (40) horas; cinco días laborables, establecidos por la Ley.

La jornada máxima nocturna es de siete (7) horas y la semana laborable de treinta y siete (37) horas. El trabajo de siete horas nocturnas y la de siete horas y media (7 1/2) en la jornada mixta, se tendrá como ocho (8) horas de trabajo diurno.

Los Jefes o superiores jerárquicos, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exija, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley. El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

ARTÍCULO 47: DEL HORARIO DE ALMUERZO:

La Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario dispondrá de 60 minutos para almorzar (1 hora). Los directores y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

ARTÍCULO 48: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

El servidor público estará obligado a realizar cuatro (4) marcaciones diarias, correspondientes al inicio de labores, salida y entrada de almuerzo y la finalización de labores. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta, reloj o a través de cualquier otro mecanismo de control, que asegure la veracidad de la información.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberán comunicarse a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 49: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL:

El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

ARTÍCULO 50: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES:

El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

**SECCIÓN 2
LAS TARDANZAS**

ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS:

Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo **después de cinco (5) minutos** pasada la hora de entrada establecida en la jornada laboral y de regreso del período que se establece para ingerir alimentos (almuerzo). El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 52: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS:

Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato. Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS:

La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS:

El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS:

El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos, se considerará abandono del puesto y se podrá ordenar la separación definitiva del puesto.

SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 56: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS:

El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser por las siguientes causas:

- a) Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
 - b) Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
 - c) Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
 - d) Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.
- Nota:** En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.
- e) Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
 - f) Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
 - g) Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.
 - h) Para lactancia o extracción de leche materna de quince (15) a treinta (30) minutos dos (2) veces al día.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

PARAGRAFO: La servidora pública al término del período post-natal, tendrá derecho a una (1) hora de permiso no computado de los dieciocho (18) días de permiso establecido por un (1) período de seis (6) meses contados a partir de su reintegro de la licencia de gravidez y sólo será previo cumplimiento del procedimiento establecido para el mismo.

ARTÍCULO 57: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO:

El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia. De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD:

Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

ARTÍCULO 59: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGO Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO:

El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 60: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE:

Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas. De no poderse compensar, se harán los descuentos correspondientes. Incurrirá en falta administrativa el superior que no procure la compensación de este tiempo excedido por el servidor público, en el plazo definido, sin perjuicio de la responsabilidad que le compete por la omisión de sus funciones al aprobar permisos en exceso.

**SECCIÓN 5
LICENCIAS****ARTÍCULO 61: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS:**

El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario. Las licencias pueden ser con sueldo, sin sueldo y licencias especiales.

ARTÍCULO 62: DE LA SOLICITUD:

El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato a la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, quien la aprobará.

El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO:

El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a) Asumir un cargo de elección popular.
- b) Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c) Estudios formales.
- d) Asuntos personales.

PARAGRAFO 1: En los casos de licencias para asumir cargos de elección popular, de libre nombramiento y remoción o cargos en organismos internacionales o servicio consular, la licencia se otorgará por el tiempo que dure la designación.

PARAGRAFO 2: Podrán concederse licencias por asuntos personales a aquellos servidores públicos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario con dos (2) años de servicio en la Institución hasta por noventa (90) días prorrogables sin derecho a sueldo, cuando estén plenamente justificadas. Se podrá renunciar a las licencias concedidas en cualquier fecha, cumpliendo con el aviso previo establecido.

ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO:

El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a) Estudios formales.
 - b) Capacitación.
 - c) Representación de la Institución, el Estado o el país.
 - d) Representación de las asociaciones de servidores públicos.
- PARAGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción de Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.

ARTÍCULO 65: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES:

El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a) Riesgo profesional
- b) Enfermedad profesional
- c) Gravidéz

El servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 66: DE LA REINCORPORACIÓN:

Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia ante el Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 67: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA:

El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

SECCIÓN 6 VACACIONES

ARTÍCULO 68: DE LAS VACACIONES:

Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a computarse a partir del primer día hábil de inicio de labores. Todos los servidores públicos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario que han servido once (11) meses continuos, tienen derecho a treinta (30) días de descanso remunerados, y de manera proporcional a razón de (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servido de conformidad con lo expuesto en la Ley, salvo los casos regulados por disposiciones legales.

ARTÍCULO 69: DEL DERECHO DE VACACIONES:

Las vacaciones son un derecho adquirido por los empleados de la institución. En caso de renuncia del cargo, retiro o terminación de la relación laboral por cualquiera circunstancia, al servidor público se le pagarán los meses de vacaciones vencidos y los proporcionales que le correspondan, sujetos a los recursos presupuestarios vigentes a la fecha en que debe pagarse.

ARTÍCULO 70: DEL TIEMPO DE VACACIONES:

Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor público. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días. Es obligación de las instancias administrativas de la institución que los servidores públicos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario no acumulen más de 2 meses de vacaciones.

PARÁGRAFO: Se debe tener presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones. Son treinta (30) días calendarios.

1. Las vacaciones se resolverán en forma automática a la fecha en la que se perfeccione el derecho.

2. Cualquier prórroga para el ejercicio de las vacaciones deberá ser documentada y justificada por escrito (según el caso que corresponda), por el servidor público ante el jefe inmediato.

3. Todos los servidores públicos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario al entrar en vigencia este reglamento interno que tuvieran más de dos meses acumulados de vacaciones deberán hacer los arreglos pertinentes a fin de hacer efectivo este derecho.

ARTÍCULO 71: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO:

Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y en cualesquiera otra dependencia oficial del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar a la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

ARTÍCULO 72: DE LA POSPOSICIÓN:

El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

ARTÍCULO 73: DEL PAGO:

El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público en el formulario respectivo a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con treinta (30) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 74: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS:

Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicio del servidor público.

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 75: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO:

Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

ARTÍCULO 76: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA:

Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria. El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores. También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

PARÁGRAFO: Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 77: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO:

La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25% de la jornada laboral ordinaria. En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del Director respectivo.

ARTÍCULO 78: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO:

El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 79: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN:

Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario procurará cubrir los mismos. Estos gastos se pagarán de acuerdo a la tabla establecida.

ARTÍCULO 80: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE;

Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 81: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS:

Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas, según sea el caso.

ARTÍCULO 82: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO:

La Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTÍCULO 83: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL:

La Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

TÍTULO IV LA ASOCIACION DE SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 84: DE LA ASOCIACION:

La Asociación de servidores públicos es una asociación permanente de servidores públicos de la Autoridad, constituida para el mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

ARTÍCULO 85: DE SU FUNCIONAMIENTO:

La existencia y el funcionamiento de la asociación de servidores públicos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario estarán sometidos a lo dispuesto en la ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

ARTÍCULO 86: DE LA AFILIACION:

Los servidores públicos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario tienen derecho de constituir libremente la Asociación de servidores públicos de la Autoridad o dejar de pertenecer a la misma. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la misma.

ARTÍCULO 87: DE LOS FINES:

La Asociación de servidores públicos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario tiene los siguientes fines:

- a) Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa confieren a la institución.
- b) Colaborar con la institución cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c) Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d) Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- e) Asumir la representación de los afiliados en conflicto, controversias y reclamaciones y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

TÍTULO V RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 88: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA:

La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

ARTÍCULO 89: DE LA RENUNCIA:

El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 90: DE LA DESTITUCIÓN:

La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones, al igual que por las conductas que admiten destitución directa de acuerdo al Artículo 155 del Texto Único de la Ley 9 de 29 de agosto de 2008 que comprende la Ley 9 DE 1994, LA Ley 24 de 2007 y la Ley 14 de 2008.

ARTÍCULO 91: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ:

El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 92: REDUCCION DE FUERZA:

La Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 20 de junio de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

ARTÍCULO 93: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I LOS DEBERES

ARTÍCULO 94: DE LOS DEBERES:

Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad,
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas;
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario;
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.
24. Asistir a los cursos, seminarios y demás actividades de adiestramiento que programe la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y que haya sido previamente designado.

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

ARTÍCULO 95: DE LOS DERECHOS:

Todo servidor público de la Autoridad de Aseo urbano y Domiciliario tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
14. Gozar de la jubilación;
15. Capacitarse y adiestrarse;
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y en sus reglamentos;
21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

ARTÍCULO 96: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA:

Los servidores públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
4. Bonificación por antigüedad.
5. Optar por licencias con sueldos.
6. Integración en asociaciones para la promoción y dignificación del servidor público.

La estabilidad de los servidores públicos de Carrera Administrativa está condicionada al desempeño eficaz, productivo, honesto, ágil y responsable, así como a la atención igualitaria, imparcial y respetuosa a los usuarios y ciudadanos.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 97: DE LAS PROHIBICIONES:

Con el fin de garantizar la buena marcha de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aún con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
13. Incurrir en nepotismo;
14. Incurrir en acoso sexual;
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

ARTÍCULO 98: DE LAS PROHIBICIONES A SUPERIORES JERARQUICOS:

Con el fin de garantizar y respetar los derechos de los servidores públicos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario queda prohibido a la autoridad nominadora y al superior jerárquico del nivel administrativo directivo:

1. Despedir a los servidores públicos o tomar cualquier otra represalia contra ellos, para impedirles el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y la aplicación de la presente Ley o como consecuencia de demandarlo.
2. Inducir o exigir a los servidores públicos la adquisición de artículos y la utilización de determinados servicios, de establecimientos o de personas.
3. Exigir o aceptar dinero, especie o víveres de los servidores públicos, como gratificación para que se les admita en el cargo, o por cualquier otra concesión o privilegio que se relaciones con las condiciones de trabajo en general.

4. Obligar a los servidores públicos a que se afilien o no a un determinado sindicato o asociación, o influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.
5. Obligar, por cualquier medio, a los servidores públicos a retirarse del sindicato o de la asociación a que pertenezcan o a votar por determinada candidatura en las elecciones de directivos de esas organizaciones.
6. Retener, por su sola voluntad, los objetivos del servidor público como indemnización, garantía o por cualquier otro título.
7. Incumplir las medidas de seguridad, salud e higiene prescritas en la ley, en sus respectivos reglamentos y en las demás disposiciones legales.
8. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la seguridad, la salud o la vida de los servidores públicos.
9. Deducir del salario de los servidores públicos alguna parte para fines no autorizados por la ley o cobrarles algún tipo de cuota a favor de algún tercero, sin el consentimiento expreso del afectado.
10. Realizar acto de acoso sexual.
11. Impedir o negarse a descontar las cuotas legalmente acordadas por la Asociación de Servidores Públicos.
12. Permitir que personas que no ejerzan o realicen funciones públicas perciban remuneración del Estado en concepto de salario.
13. Impedir, redactar u obstaculizar la ejecución del presente reglamento interno.
14. Incurrir en acoso laboral.
15. Despedir sin causa justificada a servidores públicos en funciones a los que les falten dos años para jubilarse que laboren en instituciones del Estado que pertenezcan o no a la Carrera Administrativa.
16. Violar las prohibiciones contenidas en la Ley.

PARAGRAFO: En caso de incurrir en estas prohibiciones, la autoridad nominadora o el superior jerárquico de nivel administrativo, según sea el caso, en virtud de solicitud presentada por los afectados o por las asociaciones de los servidores públicos, podrá ser sancionado con multa de doscientos balboas (B/.200.00) hasta quinientos balboas (B/.500.00), de acuerdo con la reincidencia.

Las multas descritas serán impuestas por el superior jerárquico del que incurra en las prohibiciones señaladas. Las multas serán impuestas después de aplicado el procedimiento descrito en el Capítulo II del Título VI del Libro Segundo de la Ley 38 de 2000.

TÍTULO IV PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 99: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS:

Todo servidor público de la Autoridad de Aseo urbano y Domiciliario podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato. De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

TÍTULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 100: DE LAS FALTAS:

El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, sus reglamentos y este reglamento

interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 101: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:

Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a) **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- b) **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- c) **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d) **Destitución:** del cargo, consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 102: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS:

De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

Faltas leves: por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.

Faltas graves: tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.

Faltas de máxima gravedad: las conductas tipificadas en la ley 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución. La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

ARTÍCULO 103: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES:

La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 104: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN:

El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período.

Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 105: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS:

Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

FALTAS LEVES:

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer la órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3)días 4°.Suspensión cinco (5)días 5°.Destitución

2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3)días 4°.Suspensión cinco (5)días 5°.Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3)días 4°.Suspensión cinco (5)días 5°.Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3)días 4°.Suspensión cinco (5)días 5°.Destitución
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la institución.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3)días 4°.Suspensión cinco (5)días 5°.Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo, que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3)días 4°.Suspensión cinco (5)días 5°.Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3)días 4°.Suspensión cinco (5)días 5°.Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3)días 4°.Suspensión cinco (5)días

		5°.Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3)días 4°.Suspensión cinco (5)días 5°.Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3)días 4°.Suspensión cinco (5)días 5°.Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3)días 4°.Suspensión cinco (5)días 5°.Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. <ul style="list-style-type: none"> • Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. • Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. • Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral. 	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3)días 4°.Suspensión cinco (5)días 5°.Destitución
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3)días 4°.Suspensión cinco (5)días 5°.Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3)días 4°.Suspensión cinco (5)días 5°.Destitución
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días

		3°.Suspensión tres (3)días 4°.Suspensión cinco (5)días 5°.Destitución
16. Extrapasar el límite de tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3)días 4°.Suspensión cinco (5)días 5°.Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3)días 4°.Suspensión cinco (5)días 5°.Destitución

FALTAS GRAVES:

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1°.Suspensión dos (2) días 2°.Suspensión tres (3)días 3°.Suspensión cinco (5)días 4°.Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1°.Suspensión dos (2) días 2°.Suspensión tres (3)días 3°.Suspensión cinco (5)días 4°.Destitución
3. Uso indebido del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1°.Suspensión dos (2) días 2°.Suspensión tres (3)días 3°.Suspensión cinco (5)días 4°.Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1°.Suspensión dos (2) días 2°.Suspensión tres (3)días 3°.Suspensión cinco (5)días 4°.Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto – contagiosas, accidentes y lesiones	Amonestación escrita	1°.Suspensión dos (2) días 2°.Suspensión tres (3)días

que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.		3ºSuspensión cinco (5)días 4º.Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1º.Suspensión dos (2) días 2º.Suspensión tres (3)días 3ºSuspensión cinco (5)días 4º.Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1º.Suspensión dos (2) días 2º.Suspensión tres (3)días 3ºSuspensión cinco (5)días 4º.Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1º.Suspensión dos (2) días 2º.Suspensión tres (3)días 3ºSuspensión cinco (5)días 4º.Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborales en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º.Suspensión dos (2) días 2º.Suspensión tres (3)días 3ºSuspensión cinco (5)días 4º.Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1º.Suspensión dos (2) días 2º.Suspensión tres (3)días 3ºSuspensión cinco (5)días 4º.Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1º.Suspensión dos (2) días 2º.Suspensión tres (3)días 3ºSuspensión cinco (5)días 4º.Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º.Suspensión dos (2) días 2º.Suspensión tres (3)días 3ºSuspensión cinco (5)días 4º.Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1º.Suspensión dos (2) días 2º.Suspensión tres (3)días 3ºSuspensión cinco (5)días 4º.Destitución

14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1°.Suspensión dos (2) días 2°.Suspensión tres (3)días 3°.Suspensión cinco (5)días 4°.Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°.Suspensión dos (2) días 2°.Suspensión tres (3)días 3°.Suspensión cinco (5)días 4°.Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1°.Suspensión dos (2) días 2°.Suspensión tres (3)días 3°.Suspensión cinco (5)días 4°.Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la institución.	Suspensión de dos (2) días	1°.Suspensión tres (3)días 2°.Suspensión cinco (5)días 3°.Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión de dos (2) días	1°.Suspensión tres (3)días 2°.Suspensión cinco (5)días 3°.Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión de dos (2) días	1°.Suspensión tres (3)días 2°.Suspensión cinco (5)días 3°.Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión de dos (2) días	1°.Suspensión tres (3)días 2°.Suspensión cinco (5)días 3°.Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión de dos (2) días	1°.Suspensión tres (3)días 2°.Suspensión cinco (5)días 3°.Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión de dos (2) días	1°.Suspensión tres (3)días 2°.Suspensión cinco (5)días 3°.Destitución
23. La sustracción de la institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión de dos (2) días	1°.Suspensión tres (3)días 2°.Suspensión cinco (5)días 3°.Destitución

24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión de dos (2) días	1°.Suspensión tres (3)días 2°Suspensión cinco (5)días 3°.Destitución
25. Permitir el manejo de vehiculos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión de dos (2) días	1°.Suspensión tres (3)días 2°Suspensión cinco (5)días 3°.Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión de dos (2) días	1°.Suspensión tres (3)días 2°Suspensión cinco (5)días 3°.Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada u en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión de dos (2) días	1°.Suspensión tres (3)días 2°Suspensión cinco (5)días 3°.Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión de dos (2) días	1°.Suspensión tres (3)días 2°.Suspensión cinco (5)días 3°.Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión de dos (2) días	1°.Suspensión tres (3)días 2°Suspensión cinco (5)días 3°.Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión de dos (2) días	1°.Suspensión tres (3)días 2°Suspensión cinco (5)días 3°.Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de tercero.	Suspensión de dos (2) días	1°.Suspensión tres (3)días 2°Suspensión cinco (5)días 3°.Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión de dos (2) días	1°.Suspensión tres (3)días 2°Suspensión cinco (5)días 3°.Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión de dos (2) días	1°.Suspensión tres (3)días 2°Suspensión cinco (5)días 3°.Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión de cinco (5) días	1°.Suspensión diez (10)días 2°.Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión de cinco (5) días	1°.Suspensión diez (10)días

		2º.Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la institución.	Suspensión de cinco (5) días	1º.Suspensión diez (10)días 2º.Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión de diez (10) días	1º.Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión de diez (10) días	1º.Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión de diez (10) días	1º.Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión de diez (10) días	2º.Destitución

FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de política, tales como la afiliación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos..	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en Acoso Sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución

12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrato y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 106: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS:

La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

PARÁGRAFO: Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor público.

ARTÍCULO 107: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN:

La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe. En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones. En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe a el Administrador General, expresando sus recomendaciones.

ARTÍCULO 108: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN:

Rendido el informe, si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

ARTÍCULO 109: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO:

Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el Administrador General podrá separar provisionalmente al servidor público durante el periodo de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 110: DE LOS RECURSOS:

El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

TÍTULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 111: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:

Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994, modificada por la Ley 24 de 2 de julio de 2007 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 112: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO:

Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la Junta Directiva de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por la Junta Directiva de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 113: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO:

Este reglamento interno rige a partir de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



FRANKLIN J. VERGARA J.

Ministro de Salud y
Presidente de la Junta Directiva



ENRIQUE D. HO FERNÁNDEZ

Administrador General de la AAUD y
Secretario de la Junta Directiva