

UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO

ÁREA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS

CARRERA DE DERECHO



“ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ASEO URBANO DEL MUNICIPIO DE COBIJA”

**Proyecto de Grado presentado para obtener el grado
academico de Licenciado en Derecho**

Postulante: Edwin Cesar Crispin Nina

Tutor : Dr. Mauricio Cairo Sanchez

Cobija – Pando

2018

UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO

ÁREA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS

CARRERA DE DERECHO

**“ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO MUNICIPAL
DE ASEO URBANO DEL MUNICIPIO DE COBIJA”**

**Proyecto de Grado presentado para obtener el grado
academico de Licenciado en Derecho**

Postulante: Edwin Cesar Crispin Nina

Cobija – Pando

2018

DEDICATORIA

La concepción de este proyecto de grado, está dedicada a mi esposa Filomena J. Guaqui Quispe y mis hijos, pilares fundamentales en mi vida. Sin ellos, jamás hubiese podido conseguir lo que hasta ahora. Su apoyo incondicional durante el desarrollo de mis estudios, en mis momentos de decline y cansancio, que sin la inspiración de mi familia, no hubiese podido ser.

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer alma y mente y por haber puesto en el camino aquellas personas que han sido mi compañía.

A mis docentes del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, por haberme impartido conocimientos, su gran apoyo y motivación para la culminación de mis estudios profesionales; a mi tutor Dr. Mauricio Cairo Sánchez, asimismo a la Dra. Ma. Del Carmen Chirinos C. por su tiempo y apoyo para concluir con la elaboración de mi proyecto de grado. A la Lic. Haydi L. Tinta Flores por haberme confiado en la elaboración de este proyecto, finalmente a mis compañeros de la Universidad porque han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudios.

RESUMEN

El Proyecto de Grado tiene como finalidad, el determinar argumentos teóricos para el desarrollo de un Reglamento Interno de una institución pública desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

El avance del presente Proyecto de Grado ha sido a requerimiento del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija a través del Convenio Específico suscrito entre la Carrera de Derecho del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, para que opten a procesos de titulación bajo esta modalidad de proyecto de grado.

Se ha considerado normativas legales para el desarrollo del Reglamento Interno, de tal manera el Servicio Municipal de Aseo Urbano pueda administrar y organizarse a través de preceptos legales entre empleadores y trabajadores, considerando para ambos sus derechos, obligaciones, alcances y sanciones.

El presente proyecto de grado propone a la institución desconcentrada la elaboración de un Reglamento Interno, para su implementación en la organización, velando el buen desarrollo de funciones entre empleador y trabajador en el Servicio Municipal de Aseo Urbano.

ÍNDICE

INTRODUCCION.....	1
1. ANTECEDENTES.....	2
2. FORMULACION DEL PROBLEMA.....	3
2.1. Descripcion del Problema.....	3
2.2. Delimitacion del Problema.....	4
3. OBJETIVOS.....	4
3.1. Objetivo General.....	5
3.2. Objetivo Especifico.....	5
4 JUSTIFICACION.....	5
5. METODOLOGIA.....	5
5.1. Tipo de Investigación.....	6
5.2. Metodos.....	6
5.2.1. Bibliografico.....	6
5.2.2. Analitico.....	7
5.3. Tecnicas de Investigación.....	7
5.3.1. Documentacion.....	7
5.3.2. Enrevista.....	7
5.4. Instrumentos de Investigación.....	8
5.4.1. Ficha Bibliografica.....	8
5.4.3. Revision Bibliografica.....	8
6. TAMAÑO DEL PROYECTO	8
6.1. Poblacion Beneficiaria.....	8
7. LOCALIZACION Y DELIMITACION.....	9

CAPITULO I MARCO TEORICO	10
1.1. Marco Teorico	10
1.1.2. La Ley desde el punto de vista tecnica Legislativa.....	10
1.1.3. El Texto Normativo.....	12
1.1.4. El Articulo.....	14
1.1.5. Requisitos Fundamentales del Texto Normativo.....	15
1.1.6. Importancia del control interno en el sector Publico.....	16
1.2. Marco Contextual	16
1.3. Marco Conceptual	17
1.3.1. Aseo Urbano.....	18
1.3.2. Barrer.....	18
1.3.3. Desconcentrada.....	18
1.3.4. Desconcentracion Administrativa.....	18
1.3.5. Ley.....	18
1.3.6. Medio Ambiente.....	18
1.3.7. Norma.....	18
1.3.8. Recoleccion.....	19
1.3.9. Reglamento.....	19
1.3.10. Reglamento Interno.....	19
1.3.11. Residuos Solidos.....	20
1.4. Marco Legal	20
1.4.1. Constitucion Politica del Estado.....	20
1.4.2. Ley Marco de Autonomias y Desentralizacion.....	20
1.4.3. Ley de Gobiernos Autonomos Municipales.....	20
1.4.4. Ley General de Trabajo	21

1.4.5. Ley 1178 Administracion y Control Gubernamental (SAFCO)...	21
1.4.6. Ley 321.....	21
1.4.7. Decreto Supremo Nro. 26115 -SAP.....	21
1.4.8. Ley de Gestion Integral de Residuos.....	22
1.4.9. Decreto Municipal Nro. 001 del G. A. M. C.....	22
1.4.10. Decreto Municipal Nro. 003 del G. A. M. C.....	22
1.4.11. Convenio Especifico de Cooperacion Interinstitucional.....	22
CAPITULO II DIAGNOSTICO.....	23
2.1. Identificacion de la Institución.....	24
2.1.1. Caracteristicas de la Institución.....	23
2.1.2. Nombre de la Institución.....	23
2.1.3. Direccion de la Institucion.....	23
2.2. Importancia Social de la Institución	24
2.3. Mision.....	25
2.4. Vision.....	25
2.5. Justificación.....	25
2.6. Diagnostico Analitico.....	26
2.6.1. Evaluacion Administrativa.....	26
2.6.2. Evaluacion Operativa.....	28
2.6.3. Identificacion del Problema.....	29
2.7. Analisis de Consistencia.....	29
2.8. Identificacion de Soluciones.....	29
CAPITULO III PROPUESTA.....	30
3.1. Señalización del problema a Intervenir.....	30
3.2. Propuesta.....	30

3.3. Objeto de la Propuesta.....	31
3.3.1. Fin de la Propuesta.....	31
3.3.2. Objetivos Especificos.....	32
3.3.3. Metas.....	32
3.3.4. Indicadores.....	32
4. Tamaño de la Propuesta.....	32
4.1. Variables Determinantes de la Propuesta.....	32
4.1.1. El Tamaño de la Población Beneficiaria o Meta de Proyecto.....	32
4.1.2. Las Condiciones Int. y Ext. a las cuales esta sujeta la población .	32
4.1.3. Localizacion.....	33
5. Ingenieria de la Propuesta.....	33
5.1. Idea del Proyecto.....	33
5.2. Marco Logico.....	33
5.3. Ejecución.....	36
5.4. Evaluacion.....	36
5.5. Propuesta.....	36
5.5.1. Financiamiento de la Propuesta.....	36
5.5.2. Entidad Promotora.....	37
5.5.3. Entidad Ejecutora.....	37
5.5.4. Entidad Operativa.....	37
CAPITULO IV LOS RESULTADOS Y SUS ALCANCES.....	38
Conclusiones.....	79
Recomendaciones.....	81
BIBLIOGRAFIA.....	82
ANEXOS.....	84

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 : Cargos del Servicio Municipal de Aseo Urbano.....	28
Tabla 2 : Marco Logico.....	33
Tabla 3: Cronograma de Actividades para la Elaboracion del Proyecto de Grado.....	36
Tabla 4 : Estructura del Reglamento Interno del Servicio Municipal de Aseo Urbano....	38

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustracion 1 : Direccion de la Institucion.....	24
Ilustracion 2: Organigrama de SEMASUR.....	27
Ilustracion 3: Propuesta de Reglamento de Interno.....	31
Ilustracion 4 Arbol de Problemas.....	33

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 : Barrido de Vias.....	85
Anexo 2 : Campañas de limpieza.....	86
Anexo 3 : Servicio de Recoleccion y Transporte.....	87
Anexo 4 : Disposicion Final	88
Anexo 5: Vehiculos en mal Estado	89
Anexo 6 : Oficio de Autorizacion a SEMASUR para elaborar el Reglamento.....	90
Anexo 7 : Oficio de SEMASUR haciendo conocer al Dir. del Area Ciencias Juridicas la Autorizacion para la elaboracion del Reglamento Interno.....	91
Anexo 8 : Informe elaborado por el Tutor referente a la conclusion del Reglamento...	92
Anexo 9 : Oficio de SEMASUR manifestando la culminacion del reglamento interno.	94

INTRODUCCION.

El presente proyecto de grado es un trabajo de investigación, programado, diseñado y orientado a la solución práctica de un problema requerido por un tercero, en este caso el Servicio Municipal de Aseo Urbano del Municipio de Cobija, unidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

En primera instancia la investigación explica las condiciones teóricas del desarrollo de normas nacionales, el contexto en el cual se fundamenta el desarrollo del Reglamento Interno y el marco legal de sustento de la propuesta para el Servicio Municipal de Aseo Urbano.

Como segunda instancia se efectúa una identificación de la institución a ser intervenida, su misión, visión, diagnóstico analítico de la institución y una justificación del desarrollo del Reglamento Interno y la importancia social que tiene el servicio de aseo en la población.

Tercer componente del Proyecto de Grado, va referido a la propuesta en sí, el desarrollo del Reglamento Interno, su alcance y la estructura misma del documento.

Y por último se realiza una descripción de los resultados y alcance que tiene el desarrollo del Reglamento Interno para el Servicio Municipal de Aseo Urbano.

1. ANTECEDENTES

De acuerdo a las competencias que tiene el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, la de brindar servicios básicos a la población, uno de ellos el servicio de limpieza, para lo cual se ha conformado la Unidad de Aseo Urbano. En la gestión 2010 esta Unidad dependía en ese entonces de la Oficialía Mayor de Infraestructura y Catastro, y en la gestión 2013 llega a depender de la Dirección de Medio Ambiente mismo que se encontraba bajo la tutela de la Oficialía Mayor de Desarrollo.

Según Haydi T. (2017) Directora SEMASUR la Unidad de Aseo Urbano ha presentado una administración propia en cuanto al proceso operativo (barrido de vías, operativos de limpieza, recolección y transporte y la disposición final), no así, en el proceso administrativo (compra de bienes y servicios, recursos humanos, área jurídica, mantenimiento de maquinaria, y otros), siendo un proceso burocrático y largo para los procesos administrativos.

De acuerdo al Plan de Gobierno del actual Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, Sr. Luis Gatty Ribeiro Roca y de su equipo de Secretarios Municipales, se ha visto pertinente brindarles una Autonomía Administrativa y Operativa a diferentes unidades del Municipio de Cobija, una de ellas, la unidad de Aseo Urbano.

En este entendido y con las atribuciones establecidas por la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, permite a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, modificar su Estructura Organizacional y funcional de acuerdo a sus necesidades, desconcentrado la Unidad de Aseo Urbano como Servicio Municipal de Aseo Urbano del Municipio de Cobija - SEMASUR, con el objeto de brindar un mejor servicio a la población cobijeña, asimismo disminuir la burocracia, optimizar los recursos económicos, hacer uso eficiente y eficaz del presupuesto asignado, promover la calidad, calidez al ciudadano (Ley 482 del 2014).

Según Soria W. (2017) Encargado del área de personal del SEMASUR, la desconcentración del SEMASUR permitirá tener una autonomía en la operación del

servicio, modificando y ampliando los servicios de barrido de vías, operativos de limpieza, recolección, transporte y disposición final. Así mismo en la administración de sus recursos a través de la apertura de la Jefatura Administrativa, la Administración de Almacén, Activos Fijos y control de Personal, sin embargo, la Administración del SEMASUR, en su conjunto, sigue dependiendo de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y no así de una Secretaría o Dirección.

Como proceso de cooperación interinstitucional entre el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y la Universidad Amazónica de Pando, firman el convenio específico entre el Municipio de Cobija y el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, en fecha 16 de noviembre de 2016, el cual permite a universitarios puedan efectuar Trabajos Dirigidos, pasantías, Proyectos de Grado, que contribuya al desarrollo institucional del Gobierno Autónomo y que los universitarios puedan aplicar los conocimientos adquiridos en su proceso de formación, en ese entendido se ha solicitado al Servicio Municipal de Aseo Urbano – SEMASUR el desarrollo del Reglamento Interno de la nueva área desconcentrada de Aseo Urbano, bajo la modalidad de Proyecto de Grado (Convenio Nro. 054/2016).

El Reglamento Interno permitirá a la unidad desconcentrada poder desarrollar sus actividades bajo una normativa interna, de tal manera no se vulneren los derechos y obligaciones de los trabajadores, ni las actividades de la institución.

2. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿En que favorece al Servicio Municipal de Aseo Urbano del Municipio de Cobija contar con un Reglamento Interno para la Administración del Personal?

2.1. Descripción del Problema.

El Gobierno Autónomo Municipal de Cobija ha decidido crear una entidad desconcentrada denominada Servicio Municipal de Aseo Urbano, mediante Decreto Municipal 003/2017, con la misión institucional de garantizar la limpieza del Municipio de Cobija, a través del barrido y recolección de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos, promoviendo el cuidado

de la salud y la prevención de enfermedades, protección del medio ambiente y la estética del Municipio.

El Servicio Municipal de Aseo Urbano del Municipio de Cobija – SEMASUR no cuenta con un Reglamento Interno, herramienta que es indispensable para resolver los conflictos que se llegan a presentar dentro de la institución, y es tan importante que si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, así como también la vulneración de derechos de los trabajadores, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria.

Esta ausencia de Reglamentación hace que la unidad tenga dificultades en el tipo de relacionamiento entre trabajador y empleador, dado que no existe un nexo que regule el accionar de las labores del personal en derechos, obligaciones y sanciones, que debe ser determinada por las normas legales nacionales.

2.2. Delimitación del Problema.

De acuerdo a las consideraciones que tiene la propuesta del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija 2015 – 2020, en la cual plantea la desconcentración de diferentes unidades que prestan servicios a la población, con la finalidad de ampliar, mejorar y tener mayor calidad en las prestaciones de servicios.

El presente Proyecto de Grado tiene como finalidad el de brindar una propuesta de Reglamento Interno para el Servicio Municipal de Aseo Urbano del Municipio de Cobija – SEMASUR que tendrá que ser revisada, homologada y aprobada por el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija para su posterior aplicación, como instrumento normativo y regulador entre trabajador y empleador.

3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

3.1. Objetivo General.

Elaborar el Reglamento Interno para el Servicio Municipal de Aseo Urbano – SEMASUR, para favorecer el cumplimiento a las necesidades institucionales, aspectos legales y técnicos, en la administración y operación, de esta entidad del municipio de Cobija.

3.2. Objetivo Específicos.

- Identificar actividades, cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y el funcionamiento del Servicio Municipal de Aseo Urbano – SEMASUR.
- Definir procedimientos inherentes a la funcionalidad del Servicio Municipal de Aseo Urbano.
- Establecer el Marco Normativo que ampare el desarrollo del Reglamento Interno de tal manera la unidad desconcentrada pueda desarrollar sus funciones de acuerdo a Ley.
- Elaborar el Reglamento Interno en base al Convenio Específico suscrito entre el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y la Universidad Amazónica de Pando.

4. JUSTIFICACION

El presente Proyecto de Grado tiene el propósito de elaborar el Reglamento Interno del Servicio Municipal de Aseo Urbano, mismo que se aplicará a las actividades concurrentes de la institución, a la vez permitirá regular el funcionamiento institucional y organizacional de la entidad desconcentrada.

La Máxima Autoridad Ejecutiva otorga a través del Decreto Municipal 003/2017 la titularidad del área Operativa y Administrativa del servicio de aseo urbano SEMASUR, teniendo como finalidad la optimización de los recursos económicos, eficiencia en las actividades programadas de aseo, promover la calidad y calidez del servicio a la ciudadanía cobijeña.

La implementación del Reglamento Interno para el Servicio Municipal de Aseo Urbano, permitirá contar con una organización administrativa en (recursos económicos, activos fijos, almacenes, recursos humanos) y operativa en (barrido de vías, recolección y transporte, disposición final, mantenimiento de equipos y maquinaria), y funcionalidad en las actividades recurrentes.

5. METODOLOGIA

La metodología se refiere al plan de la investigación que permite el cumplimiento de objetivos específicos, es el conjunto de procedimientos que dan paso al resultado esperado.

El uso de una metodología nos permitirá mejorar el grado de familiaridad con la institución, obtener información sobre la posibilidad de implementar el Reglamento Interno propuesto bajo el contexto particular el cual desarrolla sus actividades la institución, para ello consideramos la siguiente planificación:

- I. Efectuar un diagnóstico de la institución a intervenir, a través de entrevistas al personal ejecutivo (empleador) y a trabajadores.
- II. Recabar información institucional, documentación que acredite su desconcentración.
- III. Analizar la normativa nacional que sustenta el Reglamento Interno para el Servicio Municipal de Aseo Urbano del Municipio de Cobija.
- IV. Estructurar el Reglamento Interno que se pretende proponer.
- V. Elaborar el Reglamento Interno para el Servicio Municipal de Aseo Urbano del Municipio de Cobija.

5.1. Tipo de Investigación.

El trabajo de Proyecto de Grado a realizarse seguirá un tipo de investigación exploratoria; la cual permitirá proponer solución al problema planteado, mediante acciones concretas, para ello se efectuará indagaciones legales del Servicio Municipal de Aseo Urbano,

aspectos que ampare su creación, su funcionamiento y atribuciones para el desarrollo del Reglamento Interno.

5.2. Métodos.

5.2.1. Bibliográfico

El método bibliográfico está constituido como la técnica inicial para un proceso de investigación, recabando información teórica, conceptual sobre la investigación.

Permitirá recabar, organizar, estructurar las diferentes consultas conceptuales, teóricas y/o normativas que permiten describir el objetivo de estudio y la razón que respalda la propuesta de la elaboración del Reglamento Interno.

Este método se aplicará al inicio del desarrollo de la investigación, recabando información, conceptualizando y determinando que normativa jurídica es aplicable para el desarrollo de la propuesta de Reglamento Interno.

5.2.2. Analítico.

El método analítico es un camino para llegar a un resultado mediante la descomposición de un fenómeno en sus elementos constitutivos.

La aplicación del método analítico para el desarrollo de la propuesta del Reglamento Interno ha permitido establecer el análisis de los derechos y obligaciones que tiene los trabajadores y el empleador, así mismo ha considerado la normativa jurídica que sustenta y aplica para el desarrollo del Reglamento Interno.

5.3. Técnicas de Investigación.

Para los procesos de desarrollo del Proyecto de Grado se ha considerado las siguientes técnicas de investigación.

5.3.1. Documentación.

La técnica de documentación legal, permite la valoración, selección y clasificación de las normas, para el posterior uso de textos referenciales sobre ideas, hechos, juicios y opiniones legales; con la finalidad de elaborar un documento legal y difundir la información en base a normas. En este entendido se revisará el compendio normativo nacional que permita la elaboración del reglamento Interno.

La utilización de esta técnica, permitirá recabar documentos legales que demuestren la institucionalización de la unidad desconcentrada, de tal manera se pueda respaldar la propuesta de la elaboración del Reglamento Interno con la normativa nacional.

5.3.2. Entrevista

Es un diálogo entablado entre dos o más personas; el entrevistador interroga y el entrevistado que contesta. Para el desarrollo de la investigación se han desarrollado diferentes entrevistas con preguntas abiertas, basadas en si se cumple la normativa, estas preguntas han sido dirigidos al personal del Servicio Municipal de Aseo Urbano, a la Directora, al Jefe Administrativo y Coordinador General, al Jefe de Operación y Mantenimiento de Vehículos, al Secretario General del Sindicato de Trabajadores de Aseo Urbano y tres representantes de diferentes servicios.

5.4. Instrumentos de Investigación.

Un instrumento de investigación es la herramienta utilizada por el investigador para recolectar la información de la muestra seleccionada y poder resolver el problema de la investigación, que luego facilita resolver el problema de mercadeo. Los instrumentos están compuestos por escalas de medición. El proceso de recabar información a través de las fichas bibliográficas, con la finalidad de poder mantener la revisión bibliográfica, así poder respaldar la información que permita el desarrollo de la investigación y la propuesta.

5.4.1. Ficha Bibliográfica

Se utiliza para registrar y resumir los datos extraídos de fuentes bibliográficas (como libros, revistas, periódicos, leyes, decretos, resoluciones, normativas) o no bibliográficos; mismos que en su mayoría se encuentran dentro de la bibliografía del Proyecto de Grado.

5.4.3. Revisión Bibliográfica

La revisión bibliográfica establece como tarea central, el organizar y resumir las referencias, de tal manera que revelen el estado actual del conocimiento sobre el tema elegido, para el presente proyecto de grado la normativa nacional, bajo un contexto actual aplicable, el Servicio Municipal de Aseo Urbano.

6. TAMAÑO DEL PROYECTO

6.1. Población Beneficiada

Se considera como población beneficiaria a la institución “Servicio Municipal de Aseo Urbano del Municipio de Cobija” (área desconcentrada) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija del Departamento de Pando.

7. Localización y delimitación

El desarrollo del presente Proyecto de Grado, está localizado en el Departamento de Pando, Municipio de Cobija y delimita su aplicación a la unidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija denominada “Servicio Municipal de Aseo Urbano del Municipio de Cobija”.

CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO

1.1. Marco Teórico

1.1.2. La Ley desde el punto de vista técnica Legislativa

Según Grosso, B. & Svetez, M. (s.f.) refiere que la ley entendida como un conjunto de normas emanadas de una autoridad legislativa expresa, en un texto escrito, una decisión política. Es por tanto el producto final de un proceso que tiene su origen en una demanda social y en el que se interrelacionan dos funciones básicas: la política y la técnica.

El decisor político, el legislador, representante del pueblo, recepta la demanda social, considera distintas soluciones y expresa una voluntad política. El técnico es el encargado de transformar en un texto de contenido normativo esa voluntad política, ambas funciones poseen por tanto características propias y marcadamente distintivas.

- **La Función Política;** Legislar es emprender un largo camino intelectual que parte de la identificación de una demanda social. Esta puede originarse en una situación de descontento, rabia, preocupación o esperanza de las personas y exige para su satisfacción la sanción de una ley o la modificación o derogación de normas preexistentes.

El ciudadano común, la entidad u organización intermedia descubre la necesidad; el intelectual, docente o experto aconseja como solución la sanción de una norma modificatoria o derogatoria del sistema jurídico vigente y todos ellos se suman en una tarea destinada a convencer al legislador sobre la procedencia de la cuestión.

Todos intentan influir sobre el decisor político e impulsarlo a poner en funcionamiento el procedimiento legislativo. Quienes así se interesan en la sanción de una norma resultan los más importantes proveedores de información.

Esta información, fundamental e indispensable para la toma de la decisión, debe ser cuidadosamente analizada por el legislador por cuanto responde a los intereses

propios de quienes la suministran. En muchos casos estos antecedentes e informes no podrán competir con los resultados de la tarea de investigación y análisis que realizan los organismos de asesoramiento pertenecientes a los cuerpos legislativos, pero, en otras situaciones, intentarán suplir las deficiencias de tales dependencias.

El legislador autor de la iniciativa y miembro de la comisión de estudio volverá a decidir sobre el tema, pero esta vez junto a sus pares, integrando la voluntad colectiva, coincidente o no con los términos de su decisión originaria.

A través de estas etapas la decisión política individual se transforma en voluntad de un cuerpo colegiado, modificándose posiblemente en su contenido a fin de lograr una norma consentida por todos.

- **El Técnico Legislativo;** Redactor o proyectista de una ley debe crear un texto normativo que refleje con precisión, claridad y simplicidad la voluntad política que se le transmite. Debe atender las cuestiones técnicas que hacen a la redacción, estructura y lógica interna de sus normas, pero, además, debe analizar la constitucionalidad de la propuesta y su correspondencia con el ordenamiento jurídico vigente.
- **Etapas de Elaboración del Texto Normativo;** En el marco de la función técnica podemos intentar describir el proceso de elaboración de un texto normativo. Ajustándonos a una descripción detallada de los diferentes pasos que llevan al redactor legislativo a la elaboración final del texto normativo es posible identificar en las siguientes etapas:
 - **Comprensión General del Tema;** Frente a la demanda del legislador, el redactor o técnico legislativo, debe esforzarse por comprender cabalmente el tema sobre el que deberá trabajar.

- **Investigación de Antecedentes;** El segundo paso lo constituye la búsqueda de antecedentes para completar el contenido del proyecto y sus fundamentos. La consulta se dirige entonces a los organismos de asesoramiento propios del cuerpo legislativo. Se exploran las prácticas parlamentarias, los precedentes del proyecto (volcados en debates, trabajos de comisiones), y la memoria sabia de los buenos funcionarios legislativos.
- **Análisis de Fondo;** En este momento, el redactor debe analizar el tema y sus antecedentes a fin de determinar.
- **Elección de la Forma de Presentación y Diseño de Estructura;** En esta instancia el técnico debe analizar el proyecto en relación con las formas de presentación que determinan las normas reglamentarias del cuerpo legislativo y adoptar la que corresponda.

Será un proyecto de ley, de resolución, de comunicación, de declaración, etc. y deberá respetar las exigencias que para cada caso se indiquen. Luego, deberá diseñar la estructura del texto legal, a manera de índice temático de los contenidos del proyecto. Elegirá un orden y disposición de las partes.

- **Redacción del Proyecto;** Comprende la redacción del proyecto y sus fundamentos. Se respetarán las reglas de la mejor gramática, los tiempos verbales, presente en lo posible, se evitará el uso de sinónimos y se verificará en todo momento la corrección de los términos. El texto ha de resultar claro y preciso.

1.1.3. El Texto Normativo

Según Grosso, B. & Svetez, M. (s.f.) manifiesta que al tratar la elaboración material de la ley, están referidas a documentos complementarios, específicos, reglamentarias que norman el accionar de la sociedad hacia diferentes practicas del comportamiento humano.

Esta expresión apunta a darle a los instrumentos de Técnica Legislativa que desarrollamos, una aplicación más amplia, pues creemos que son válidos para cualquier documento de contenido normativo. A la vez, pretendemos acentuar el carácter de texto de toda ley, ya que como hemos señalado anteriormente, la voluntad política del legislador deviene en un texto y es ese texto es el que se lee y aplica, por lo tanto, le caben las consideraciones generales referidas a cualquier texto, además de las condiciones particulares atinentes a su especificidad.

La estructura de un texto normativo consiste en el orden y distribución de las partes que componen su dispositivo. Se trata de un ejercicio de diseño, que permite desarrollar el primer borrador del proyecto legislativo y controlar finalmente su contenido.

En términos de estructura no existen reglas de aplicación obligatoria. El redactor debe ser muy flexible en la adopción de la estructura de un texto y nunca perder de vista al destinatario final de la norma, quien debe poder comprender y aprehender fácilmente su contenido.

- **Ordenamiento Temático** La agrupación temática debe brindar adecuada respuesta a las exigencias de claridad del texto normativo y debe facilitar la identificación de sus disposiciones. La agrupación temática que sugerimos a continuación es la más utilizada en la práctica legislativa y responde adecuadamente a los criterios indicados. En el orden temático propuesto se suceden:
- **Disposiciones Preliminares;** Al comienzo las normas jurídicas contemplan las siguientes “Disposiciones Preliminares”, con o sin indicación de esta denominación. En esta categoría incluimos:
 - ✓ El ámbito de aplicación material, el objeto de la ley.
 - ✓ El ámbito de aplicación territorial.
 - ✓ El ámbito de aplicación temporal.

- **Definiciones;** Estas son necesarias para precisar el significado y alcance de los términos utilizados en la redacción de las normas.
- **Disposiciones Generales y Especiales;** Las disposiciones de tipo general son las normas principales y de contenido más abstracto del texto. Deben ubicarse luego de las “Disposiciones Preliminares”. A partir de ellas se especializa el contenido del dispositivo.
- **Disposiciones Orgánicas;** Son aquellas por las que se crean órganos. Se disponen luego de las especiales.
- **Disposiciones Procedimentales;** Si se deben incluir normas de procedimiento, ellas han de consignarse luego de la creación del órgano que habrá de aplicarlas.
- **Disposiciones Sancionatorias;** Luego de las normas procedimentales cabe ubicar las normas de tipo sancionatorio. Sin embargo, a veces, es preferible que la norma sancionatoria se disponga luego de aquella que establece la obligación, si ello facilita la comprensión y efectividad.
- **Disposiciones Suplementarias;** Siguiendo a las normas sancionatorias se establecen las “Disposiciones Suplementarias”. Estas contienen las disposiciones que ordenan la derogación o modificación de otras normas. Se preocupan por la correspondencia de la ley redactada con el resto del ordenamiento jurídico vigente.

Ellas no deben incluir norma alguna que exprese de manera general: “Derogase todo lo que se opone a la presente”. Cada redactor legislativo debe contribuir a depurar el ordenamiento jurídico, expresando con claridad las normas que el texto modifica o deroga.

- **Disposiciones Transitorias;** Las últimas disposiciones a consignar son las “Disposiciones Transitorias”. Ellas contienen las disposiciones necesarias para

transitar el paso de un régimen a otro nuevo. Estas normas pierden su vigencia cumplida la transición o una vez cumplido el plazo que ellas mismas determinan.

1.1.4. El Artículo

Pérez, J. (2015) refiere el término artículo procede del vocablo latino articūlus y tiene múltiples usos. Se llama artículo al segmento, parte o disposición que compone una ley, un periódico u otro tipo de escrito. Los artículos unitarios contemplan denominaciones, la que llamamos epígrafes. Los epígrafes facilitan la lectura y ubicación de las disposiciones en el texto de la ley, en particular simplifican la búsqueda en un ordenador. Redactar los epígrafes de los artículos es una tarea difícil, que requiere de mucha dedicación. Ellos deben ser construcciones breves, claras y tienen que expresar el objeto principal de la norma. No integran la disposición y no pueden repetirse.

El inciso es una forma de división del artículo. Los incisos pueden contener una enumeración taxativa o meramente enunciativa. El texto introductorio del artículo debe terminar en dos puntos y los incisos en coma. Entre el penúltimo y último inciso irá la conjunción “y” u “o” el último inciso lleva punto.

1.1.5. Requisitos Fundamentales del Texto Normativo

Según Grosso, B. & Svetez, M. (s.f.) A partir de las reflexiones formuladas sobre la estructura y el estilo del texto normativo y teniendo en cuenta la naturaleza política, social y jurídica de la ley, podemos enumerar cuatro requisitos mínimos fundamentales que ese texto debe cumplir en términos de una correcta técnica legislativa:

- **Expresar Fielmente la Voluntad del Legislador;** La voluntad política de los órganos legislativos se expresa a través textos normativos. Esos textos se leen y aplican. Si por falencias en su contenido o forma, se generan efectos diversos de los buscados, se habrá distorsionado la voluntad política del legislador.

- **Asegurar la Certeza Preceptiva;** El texto normativo debe garantizar el acceso seguro al contenido, la comprensión, el conocimiento indubitable del precepto, la correcta interpretación; es decir la certeza preceptiva. Para ello las normas contenidas en el texto se expondrán en un orden sistemático adecuado y se redactarán en un estilo claro, conciso y preciso.
- **Relacionar entre sí Armónicamente las Normas que Conforman su Contenido;** El contenido del texto no constituye una mera yuxtaposición de preceptos independientes unos de otros. Por el contrario, cada uno de ellos se relaciona con los otros constituyendo un sistema lógico.

La relación armónica de las normas supone que no existan contradicciones, redundancias o lagunas en el sistema, es decir, garantizar la inserción armónica del nuevo producto legislativo en el sistema jurídico vigente.

Las nuevas normas contenidas en el texto pasarán, una vez sancionadas, a ser parte integrante del orden jurídico vigente. Es preciso evitar que ellas generen redundancias o contradicciones en ese ordenamiento, por lo que el texto deberá contemplar las modificaciones y derogaciones necesarias.

1.1.6. Importancia del control interno en el sector Público.

Cordero J. (s.f.) El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella. En la Administración Pública esa gestión debe regirse por los principios constitucionales y legales vigentes; además, la rendición de cuentas correspondientes tiene como destinatario último a la sociedad civil considerada de manera integral, pues las instituciones públicas se crean para satisfacer necesidades generales de la sociedad, la cual tiene el poder supremo en una sociedad democrática. El control interno se perfila como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las entidades públicas con miras a garantizar razonablemente los principios constitucionales y

la adecuada rendición de cuentas. En ese ámbito, el concepto de control interno y su utilidad para guiar las operaciones ha ido integrándose progresivamente en los procesos y en la cultura de las entidades públicas, teniendo en cuenta los cambios institucionales y los avances recientes en las ciencias.

1.2. Marco Contextual

Según Haydi T. (2017). Manifiesta que de acuerdo a la propuesta de Gobierno del Sr. Alcalde Luis Gatty Ribeiro Roca, al inicio de su mandato, ha considerado la conformación de unidades desconcentradas, con la finalidad de disminuir la burocracia dentro de la institución, ampliar y mejorar los diferentes servicios que el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija debe prestar a la sociedad.

Esta desconcentración de las diferentes unidades prestadoras de servicio tiene la finalidad, de que un corto o mediano plazo, este pueda ser auto sostenible y que dejen de depender en un gran porcentaje del Gobierno Autónomo Municipal.

De acuerdo al plan de Gobierno de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, se ha desconcentrado la unidad de Aseo Urbano en Servicio Municipal de Aseo Urbano del Municipio de Cobija, con la finalidad de que esta área desconcentrada presente una autonomía en la administración de los recursos económicos y una planificación operativa en la prestación de Servicio de Aseo Urbano.

La Universidad Amazónica de Pando con el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas viene promoviendo la enseñanza aprendizaje de calidad, así como la inclusión de los estudiantes en prácticas académicas en instituciones y/u organizaciones a través de convenios interinstitucionales.

El presente Proyecto de Grado está amparado en el Convenio Específico de cooperación interinstitucional entre el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y la universidad amazónica de Pando – Área de Ciencias Jurídica y Políticas.

1.3. Marco Conceptual

1.3.1 Aseo Urbano.

Según User, S. (2016) refiere que se entiende a la limpieza y recolección de basuras de una localidad o urbe determinada, es decir al aseo de la comunidad en general. De allí que el concepto de aseo urbano es utilizado para definir la limpieza y recolección de basura de las ciudades desde el punto de vista vecinal.

1.3.2. Barrer.

Veizaga, B. (2009) refiere a quitar del suelo con la escoba el polvo, la basura etc. No dejar nada de lo que había en alguna parte llevárselo todo.

1.3.3. Desconcentrada.

Renniecke, F. (2014) manifiesta que es la transferencia de la titularidad y ejercicio de una determinada competencia de un órgano jerárquicamente superior a uno inferior perteneciente a la misma Administración Pública.

Esta técnica de traslación de competencias suele tener por sujetos a un órgano de carácter central frente a otro de competencia territorialmente limitada, pero puede también darse la desconcentración de un órgano jerárquicamente superior a otro inferior aun cuando ambos tengan la misma competencia territorial.

1.3.4. Desconcentración Administrativa.

Según Ducrocq, Th. (s.f.) refiere la desconcentración administrativa como una modalidad de la descentralización administrativa, de ahí que también se le conozca descentralización burocrática, funcional o jerárquica, en todo caso, es una posición ecléctica entre las tendencias organizativas extremas de la centralización y la descentralización que consiste en el traslado parcial de la competencia y el poder decisorio de un órgano superior a otro inferior.

1.3.5. Ley.

Según Cabanellas, G. (s.f.) Genéricamente, modo de ser y obrar los seres. Propiedades y relaciones entre las cosas, según su naturaleza y coexistencia. Regla norma, precepto de la Autoridad pública que manda, prohíbe o permite algo.

- La expresión positiva del Derecho, regla de conducta obligatoria dictada por el poder legislativo, o por el ejecutivo cuando lo sustituye o se arroga sus atribuciones.

1.3.6. Medio Ambiente.

Según Pérez J. & Gardey A. (s.f.) Es un sistema formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados y que son modificados por la acción humana. Se trata del entorno que condiciona la forma de vida de la sociedad y que incluye valores naturales, sociales y culturales que existen en un lugar y momento determinado.

1.3.7. Norma.

Renniecke, F. (2014) Las normas tienen su razón de ser en la particular estructura teleológica de la conducta humana; en efecto, es esencial en la actividad humana el proponerse fines y echar mano de medios para alcanzarlos; estos fines, una vez logrados, serán a su vez medios para otros fines y así sucesivamente durante toda la existencia humana. Como es lógico, el hombre tiende generalmente a dirigir su actividad en el sentido que le resulta más favorable, a veces a costa de los demás, y el fundamento de tales normas radica, precisamente, en la necesidad de orientar y armonizar esas conductas.

1.3.8. Recolección.

Pérez J. & Gardey A. (2011) Operación consistente en recoger los residuos generados para ser transportados a instalaciones de transferencia, tratamiento o a un sitio de confinamiento o disposición final. Asimismo se utiliza para nombrar a la tarea que realizan las personas que buscan bienes útiles en los contenedores de basura.

1.3.9. Reglamento.

García, M. (2012) refiere que en términos generales podemos definir el reglamento como una disposición administrativa de carácter general y de rango inferior a la Ley de la cita definición resultan dos aspectos especialmente relevantes uno que los reglamentos sean disposiciones administrativas significa que trata de regulaciones jurídicas dictadas por la administración y el carácter general de los reglamentos deriva de su consideración como norma jurídica que ha de ser respetada por sus destinatarios al integrarse en el ordenamiento jurídico. Los órganos de la administración que dicten los reglamentos lo han de hacer en el ejercicio de una competencia que sea posible.

1.3.10. Reglamento Interno.

Pérez J. & Gardey A. (2010) Un reglamento es un conjunto ordenado de normas que tiene validez en un cierto contexto. Para que exista un reglamento debe haber una escala jerárquica y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las normas establecidas. La Noción de reglamento interno hace referencia aquellas reglas que regulan el funcionamiento de una organización. El Reglamento es interno ya que sus postulados tienen validez en el interior de la entidad pero no necesariamente son válidos puertas afuera.

1.3.11. Residuos Sólidos.

Pérez J. & Gardey A. (2011) Los residuos sólidos, por lo tanto, son aquellos desechos que están en el mencionado estado. La noción de residuos sólidos urbanos se utiliza para nombrar a aquellos que se generan en los núcleos urbanos y sus zonas de influencias. Los domicilios particulares (casas, apartamentos, etc.), las oficinas y las tiendas son algunos de los productores de residuos sólidos urbanos.

1.4. Marco Legal

1.4.1. Constitución Política del Estado (CPE).

La CPE en su capítulo segundo Art. 302. Parágrafo I, numeral 1, Inc. 4; Promoción del empleo y mejora de las condiciones laborales en el marco de las políticas nacionales, y en su Inc. 27; Aseo urbano, manejo y tratamiento de residuos sólidos en el marco de la política del Estado.

1.4.2. Ley Marco de Autonomías y Descentralización.

La Ley de Autonomías en su capítulo primero Art. 12 Parágrafo II señala que la autonomía se organiza y estructura su poder público a través de los órganos legislativo y ejecutivo. La organización de los gobiernos autónomos está fundamentada en la independencia, separación, coordinación y cooperación de estos órganos.

1.4.3. Ley N° 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.

La ley de Gobiernos Autónomos Municipales en su Art. 26 numerales 4 y 10 expresan “Dictar Decretos Municipales conjuntamente con las y los Secretarios Municipales y Dirigir la Gestión Pública Municipal”.

Que desde el mismo cuerpo de legal precitado, expresa en su art. 24 (Estructura Organizativa).....asimismo podrá incluir en su estructura:...b) Entidades Desconcentradas.

1.4.4. Ley General del Trabajo.

La ley General de Trabajo en su Art. 1 manifiesta que la presente Ley determina con carácter general los derechos y obligaciones emergentes del trabajo con excepción del agrícola que será objeto de disposición especial. Se aplica también a las explotaciones del Estado y cualesquiera asociación pública o privada aunque no persiga fines de lucro, salvo las excepciones que se determinan.

1.4.5. Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178).

La ley de Administración y Control Gubernamental en su Art. 7 lo siguiente El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustara en función de la programación de Operaciones evitara la duplicidad de objetivos y Atribuciones mediante la adecuación fusión o supresión de las entidades, en seguimiento. Asimismo en su Art. 28 establece que “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de la funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.”

1.4.6. Ley 321.

La Ley 321 en su Art. 1 establece que se incorpora al ámbito de aplicación de la Ley General del Trabajo, a las trabajadoras y los trabajadores asalariados permanentes que desempeñen funciones en servicios manuales y técnico operativo administrativo de los Gobiernos Autónomos Municipales de Capitales de Departamento...”

1.4.7. Decreto Supremo 26115 Sistema de Administración de Personal (SAP).

El Decreto Supremo 26115 Sistema de Administración de Personal en su Art. 1 establece objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

1.4.8. Ley de Gestión Integral de Residuos.

La Ley de Gestión Integral de Residuos en su Art. 1 menciona que la presente Ley tiene por objeto establecer la política general y el régimen jurídico de la Gestión Integral de Residuos en el Estado Plurinacional de Bolivia, priorizando la prevención para la reducción de la generación de residuos, su aprovechamiento y disposición final sanitaria y ambientalmente segura, en el marco de los derechos de la Madre Tierra, así como el derecho a la salud y a vivir en un ambiente sano y equilibrado.

1.4.9. Decreto Municipal del Municipio de Cobija Nro. 001.

El Decreto Municipal Nro. 003 de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Gestión de Normas del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, se aprueba la nueva Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Municipio de Cobija en donde se realiza modificaciones en las diferentes unidades organizacionales del Municipio y se mantiene como unidad Desconcentrada al Servicio Municipal de Aseo Urbano.

1.4.10. Decreto Municipal del Municipio de Cobija Nro. 003.

El Decreto Municipal Nro. 003 de la Dirección de Desarrollo Organizacional y de Gestión Normas del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija en su Art. 1 menciona que tiene por objeto establecer y/o aprobar la organización y funcionamiento del Servicio Municipal de Aseo Urbano (SEMASUR).

1.4.11. Convenio Específico de Cooperación interinstitucional suscrito entre el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y la Universidad Amazónica de Pando.

El Convenio interinstitucional Nro. 054/2016 tiene por objeto establecer una relación de cooperación que promueva el desarrollo de conocimientos y experiencias de estudiantes en fase de titulación, en las actividades operativas de las diferentes áreas de trabajo del municipio para la obtención de la licenciatura en las diferentes modalidades de graduación.

CAPÍTULO II DIAGNOSTICO

2.1. Identificación de la Institución.

El Gobierno Autónomo Municipal de Cobija es una institución delegada por Ley para la Administración de un determinado territorio, con el objetivo de poder brindar mejores condiciones de vida, desarrollo, crecimiento, económico, cultural, salud y medio ambiental.

Institución delegada por el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, para brindar servicios básicos de aseo urbano.

2.1.1. Características de la Institución.

De acuerdo a la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales tiene como objeto regular la Estructura Organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, bajo este contexto y acorde a su plan institucional, la Máxima Autoridad Ejecutiva ha desconcentrado la Unidad de Aseo Urbano, a través del Decreto Municipal 003/2017 del 16 de enero de 2017, la cual también establece las funciones a desarrollar en:

- Barrido de vías
- Operativos de limpieza
- Recolección y transporte de residuos sólidos
- Disposición Final de residuos sólidos.

2.1.2. Nombre de la Institución.

Servicio Municipal de Aseo Urbano del Municipio de Cobija, con acrónimo SEMASUR, unidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

2.1.3. Dirección de la Institución.

El Servicio Municipal de Aseo Urbano del Municipio de Cobija se encuentra ubicado en la Av. Oscar Escalante, Barrio Paz Zamora, Distrito IV del Municipio de Cobija.

Ilustración 1: Dirección de la Institución



Fuente: Gogle Eat (2017)

2.2. Importancia Social de la Institución.

La adecuada gestión de los residuos es uno de los retos más importantes a los que se enfrenta la sociedad actual. El adecuado manejo de estos residuos conlleva indudables beneficios tales como la disminución de emisiones de gases de efecto invernadero, ahorro energético, conservación de recursos, generación de empleo local, desarrollo de tecnologías limpias y oportunidades económicas, disminución de enfermedades, mejora la calidad de vida y cuidado del medio ambiente.

Así mismo el Estado Plurinacional de Bolivia incorpora esta temática en la Legislación Nacional, a través de la Constitución Política del Estado, la Ley 300 de la Madre Tierra, la Ley 1333 de Medio Ambiente, y específicamente la Ley 755 de Gestión Integral de Residuos, con la finalidad de priorizando la prevención para la reducción de la generación de residuos, su aprovechamiento y disposición final sanitaria y ambientalmente segura, así como el derecho a la salud y a vivir en un ambiente sano y equilibrado.

De acuerdo a la Constitución Política del Estado en su Artículo 302, parágrafo I, inc. 26, manifiesta que tiene como competencia el “manejo y tratamiento de residuos sólidos...”.

De acuerdo a la política del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija este pretende mejorar los servicios básicos (aseo), para ello desconcentra la unidad de Aseo Urbano a Servicios Municipal de Aseo Urbano del Municipio de Cobija – SEMASUR con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios en:

- Barrido de vías, esfuerzo físico el cual se utiliza para la limpieza de las vías que son de asfalta, loseta.
- Operativos de limpieza, esfuerzo físico el cual se utiliza para la limpieza de vías de tierra y áreas periféricas.
- Recolección y transporte de residuos sólidos, recojo de basuras de calles, avenidas, puntos críticos.
- Disposición final de residuos sólidos, lugar de tratamiento de los residuos sólidos provenientes de domicilio, centros de salud, comercios e industrias.

Con la finalidad de disminuir problemas en la salud y el medio ambiente, así como contribuir en la calidad de vida y la estética de la ciudad a través de la limpieza.

2.3. Misión.

La misión del Servicio Municipal de Aseo Urbano es:

El "SEMASUR a nivel municipal y en el ámbito de su competencia, tiene como misión fundamental. La de garantizar la limpieza del municipio de cobija a través del barrido y recolección de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos (basura), promoviendo el cuidado de la salud y la prevención de enfermedades en nuestro medio, desarrollando un ambiente saludable y una buena estética para nuestra ciudad" (Gobierno Autónomo Municipal de Cobija & Decreto Municipal 003/2017, 2017).

2.4. Visión.

De acuerdo a la verificación documental de creación del Servicio Municipal de Aseo Urbano, este no cuenta con una visión institucional.

2.5. Justificación.

De acuerdo al Plan de Gobierno del Sr. Luis Gatty Ribeiro Roca Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, establece la desconcentración de diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, con el objetivo de mejorar la prestación de servicios a la población.

“Que, el Decreto Municipal N° 001 de enero de 2017, aprueba la nueva Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, en donde se evidencia, y se mantiene como Unidad Desconcentrada al Servicio Municipal de Aseo Urbano (SEMASUR). Asimismo, cabe aclarar que la creación de la unidad organizacional precitada, tiene como finalidad ejecutar los servicios de barrido, limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos, limpieza y recojo de áridos y material de arrastre, limpieza de la demarcación o señalización horizontal y vertical y otros afines a criterio técnico del municipio.”

2.6. Diagnostico Analítico.

De acuerdo al diagnóstico de funcionamiento del Servicio Municipal de Aseo Urbano – SEMASUR, se ha efectuado en dos partes, de forma Administrativa y Operativa, para ello se presenta un resumen del funcionamiento de ambas áreas.

2.6.1. Evaluación Administrativa.

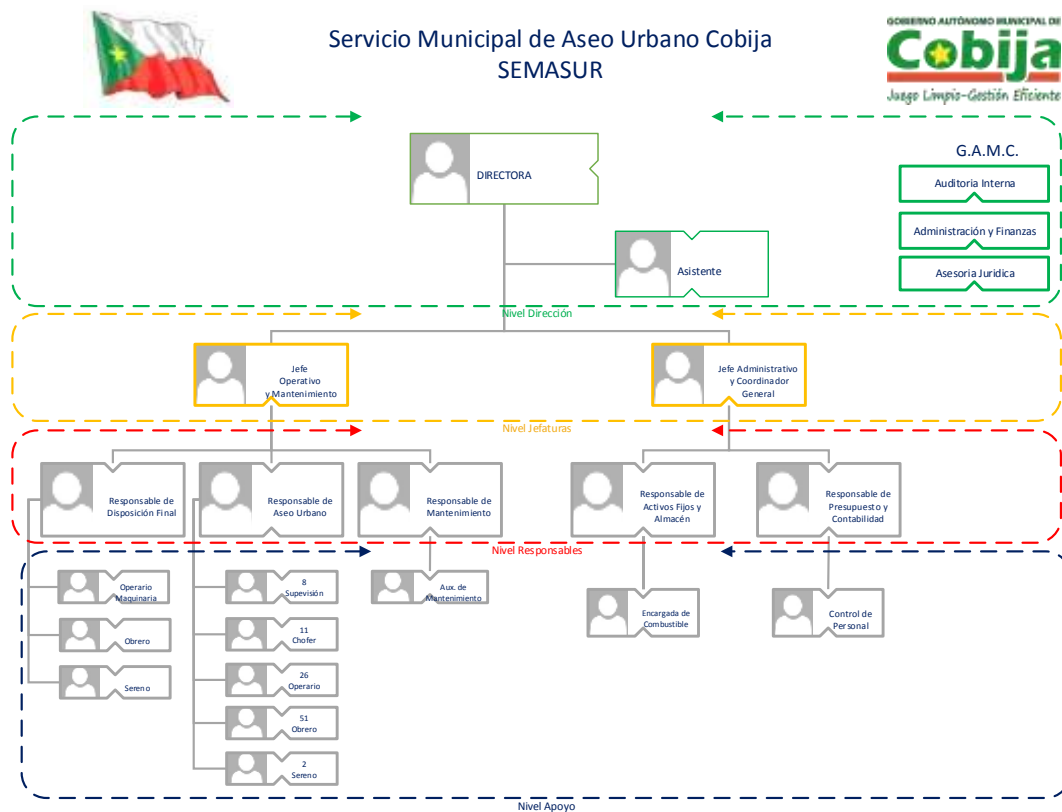
- **Organización;** la Unidad de Aseo Urbano dependía de la Dirección de Medio Ambiente, este último de la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico Sostenible, esta organización es vertical y muy burocrática para los procesos de administración de la unidad.

Asimismo la unidad de Aseo Urbano administra dos proyectos “Aseo Urbano en la ciudad de Cobija” y “Apoyo a Limpieza de Vías Públicas de la ciudad de Cobija”, con el primer proyecto se paga el mantenimiento de los vehículos

propios de aseo urbano, combustible, herramientas menores, material de limpieza, y con el segundo proyecto se paga sueldos y salarios del personal y el alquiler de volquetas para la prestación de servicios de recolección y transporte de residuos sólidos.

Como organización interna del Servicio Municipal de Aseo Urbano – SEMASUR presenta la siguiente estructura:

Ilustración 2: Organigrama de SEMASUR



Fuente: Dirección de SEMASUR

- **Administración de Bienes y Servicios;** la Unidad de Aseo Urbano no tiene a cargo el manejo de los recursos económicos, toda ejecución de presupuesto se la efectúa a través de la Secretaria Municipal Administrativa Financiera.
- **Almacenes;** se cuenta con un sub sistema de almacenes, mismo que se encuentra enlazado al almacén central del gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

- **Recursos Humanos;** la Unidad de Aseo Urbano tiene delimitada sus acciones solo al control de personal (ingresos y salida), así como el reporte de atrasos, faltas.

Se puede observar que tiene categorizado al personal, esto hace efectivo el pago de sueldos y salarios.

De acuerdo a las planillas presentadas por la jefatura de la Unidad de Aseo Urbano, se tiene la siguiente relación de personal:

Tabla 1: Cargos del Servicio Municipal de Aseo Urbano

CARGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	1
COORDINADOR DE ASEO URBANO	1
RESPONSABLE DE PROYECTO	1
RESP. ALMACÉN	1
AUX. E ALMACÉN	1
MECÁNICO	1
AUX. DE MECÁNICO	1
SUPERVISOR	7
CHOFER	10
OPERARIO	23
BARREDOR	54
SECRETARIA	1
AUX. DE SECRETARIA	1
SERENO	3
PARCHERA	1
TOTAL	107

Fuente: Dirección SEMASUR

La relación laboral está distribuida en tres tipos de relación laboral (Personal Permanente, Personal Eventual y Consultor en Línea).

2.6.2. Evaluación Operativa.

Servicios Municipales de Aseo Urbano; El Servicio de Aseo Urbano presta a la sociedad los siguientes servicios:

- Barrido de vías; Esfuerzo físico el cual se utiliza para la limpieza de las vías que son de asfalta, loseta.
- Campañas de limpieza; Esfuerzo físico el cual se utiliza para la limpieza de vía de tierra y áreas periféricas.
- Recolección y transporte; Recojo de residuos sólidos de calles, avenidas, puntos críticos.
- Disposición final; Lugar de tratamiento de los residuos sólidos provenientes de domicilio, centros de salud, comercios e industrias.

Mantenimiento de Vehículos: La evaluación al mantenimiento de vehículos presenta las siguientes observaciones:

- Los vehículos no cuentan con fichas técnicas
- No se tienen datos estadísticos del tipo de mantenimiento que se efectúa a las moviidades (preventivo, correctivo)
- No se tiene una codificación de los vehículos
- No se cuanta con los manuales de mantenimiento de los Vehículos.

2.6.3. Identificación del Problema.

El Gobierno Autónomo Municipal de Cobija de acuerdo a su competencia ha desconcentrado la Unidad de Aseo Urbano como Servicio Municipal de Aseo Urbano – SEMASUR, institución creada el 16 de enero de 2017, misma que a la fecha no cuenta con un Reglamento Interno que permita el buen relacionamiento Institucional.

2.7. Análisis de Consistencia.

El Servicio Municipal de Aseo Urbano a la fecha no cuenta con un Reglamento Interno, este hecho promueve a que siga manejándose bajo el Reglamento del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, misma no representa el alcance y actividades propias del Área desconcentrada.

2.8. Identificación de soluciones.

De acuerdo al Convenio Específico entre el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y la Universidad Amazónica de Pando con el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, se ha procedido al desarrollo del Reglamento Interno de SEMASUR como Proyecto de Grado.

CAPÍTULO III PROPUESTA

3. 1. Señalamiento del Problema a Intervenir.

El Gobierno Autónomo Municipal de Cobija a desconcentrado la Unidad de Aseo Urbano denominándola Servicio Municipal de Aseo Urbano SEMASUR, mediante el Decreto Municipal 003/2017, con la misión institucional de garantizar la limpieza del Municipio de Cobija, a través del barrido y recolección de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos, promoviendo el cuidado de la salud y la prevención de enfermedades, protección del medio ambiente y la estética del Municipio.

3. 2. Propuesta.

Fundamento; Dentro del proceso de formación académica y de la interacción que tienen los estudiantes con la sociedad, se ha visto la oportunidad de proponer Proyecto de Grado que fortalezcan a las diferentes Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales que se encuentran dentro del Departamento de Pando, dando así respuesta a las necesidades de la sociedad Pandina.

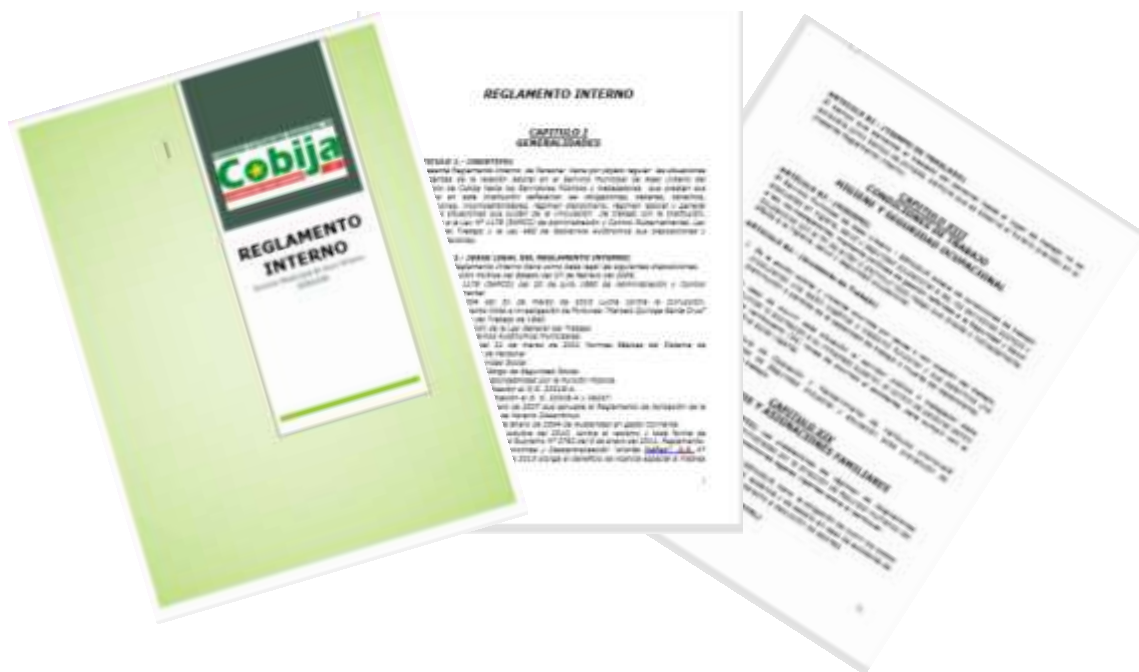
En este entendido se está dando cumplimiento al convenio específico entre el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y la Carrera de Derecho del Área de Ciencias Políticas y Jurídicas de la Universidad Amazónica de Pando, para la elaboración del Reglamento Interno para el Servicio Municipal de Aseo Urbano.

Como resultado la propuesta permitirá al Servicio Municipal de Aseo Urbano contar con un Reglamento Interno, mismo que permita dar cumplimiento a las necesidades de relacionamiento laboral y desenvolvimiento institucional.

Efecto, la propuesta promoverá las relaciones laborales, deberes y derechos de los trabajadores, sanciones y beneficios, así la estructuración institucional. Más allá de esto permite a los diferentes universitarios poder responder las necesidades de la sociedad, a través de la formación recibida y la guía de los Docentes.

Impactos, una institución desconcentrada con normativa propia para su buen desenvolvimiento, como también el buen relacionamiento interinstitucional entre el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y la Carrera de Derecho del Área de Ciencias Políticas y Jurídicas de la Universidad Amazónica de Pando, por el cumplimiento de lo convenido.

Ilustración 3: Propuesta de Reglamento Interno



Fuente: Elaboración propia

3.3. Objetivo de la Propuesta.

Aplicar los conocimientos adquiridos en la Carrera de Derecho para poder desarrollar una propuesta de normativa “Reglamento Interno” para el Servicio Municipal de Aseo Urbano – SEMASUR dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

3.3.1. Fin de la Propuesta.

Poder proporcionar al Servicio Municipal de Aseo Urbano un instrumento legal de regulación interna.

3.3.2. Objetivos Específicos.

- Identificar y efectuar un diagnóstico de los procedimientos administrativos y/u operativos inherentes a la funcionalidad del Servicio Municipal de Aseo Urbano del municipio de Cobija.
- Establecer el Marco Normativo que ampare el desarrollo del Reglamento Interno de tal manera la unidad desconcentrada pueda desarrollar sus funciones de acuerdo a Ley.
- Elaborar el Reglamento Interno en base al Convenio Específico suscrito entre el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y la Universidad Amazónica de Pando.

3.3.3. Metas.

Desarrollo de un Reglamento Interno como propuesta para el Servicio Municipal de Aseo Urbano del municipio de Cobija.

3.3.4. Indicadores.

Desarrollar Un (1) Reglamento Interno para el Servicio Municipal de Aseo Urbano del Municipio de Cobija.

4. Tamaño de la Propuesta.

4.1. Variables Determinantes de la Propuesta.

4.1.1. El tamaño de la Población Beneficiaria o Meta del Proyecto.

El área desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, el Servicio Municipal de Aseo Urbano.

4.1.2. Las condiciones internas y externas a las cuales está sujeta la población.

El Servicio Municipal de Aseo Urbano como área desconcentrada se constituye como variable interna y los trabajadores como variables externas, sujetas a las condiciones del Reglamento Interno, norma que permitirá el buen funcionamiento del área desconcentrada.

4.1.3. Localización.

El Servicio Municipal de Aseo urbano del Municipio de Cobija, se encuentra ubicado en la Av. Oscar Escalante (Sede Social) del Barrio Paz Zamora, distrito IV del Municipio de Cobija, de la Provincia Nicolás Suárez del departamento de Pando.

5. Ingeniería de la Propuesta.

5.1. Idea del Proyecto.

Elaborar un Reglamento Interno para el Servicio Municipal de Aseo Urbano dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

5.2. Marco Lógico

Ilustración 4: Árbol de Problemas

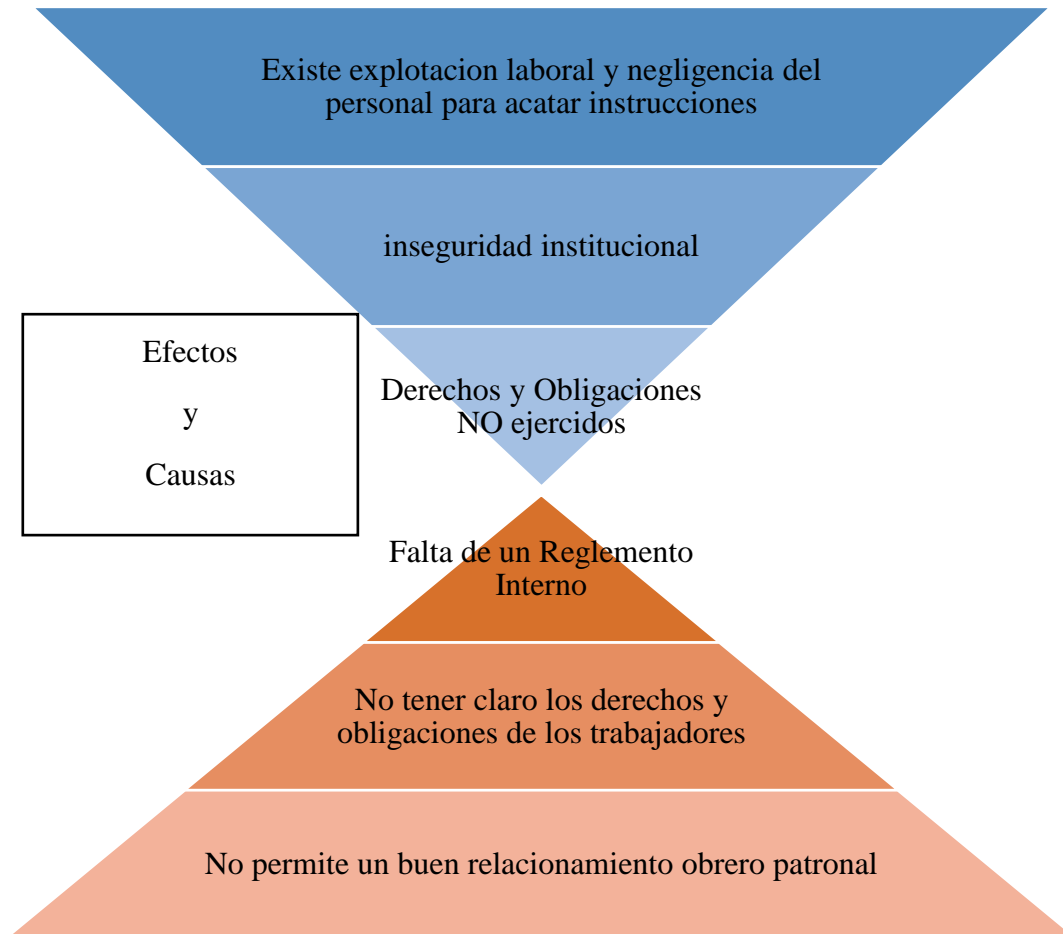


Tabla 2: Marco Lógico

	Objetivo	Indicadores	Medios de Verificación	Supuesto
Fin	Elaborar el Reglamento Interno del Servicio Municipal de Aseo Urbano – SEMASUR que permita dar cumplimiento a las necesidades institucionales, aspectos legales y técnicos enmarcados en el convenio interinstitucional entre la Universidad Amazónica de Pando y el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.	Un Reglamento Interno presentado al Servicio Municipal de Aseo Urbano	Nota presentada al Servicio Municipal de Aseo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> Mejora el relacionamiento obrero patronal Se tiene un marco legal para procesos administrativos

	Objetivo	Indicadores	Medios de Verificación	Supuesto
Propósito	Normalizar las acciones institucionales obrero patronales del SEMASUR	Reglamento Interno presentado al Servicio Municipal de Aseo Urbano	Sustentación legal de derechos y obligaciones	Usos de beneficios e infracciones por incumplimientos.
Componentes	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar actividades, cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y el funcionamiento del Servicio Municipal de Aseo Urbano – SEMASUR. • Definir procedimientos inherentes a la funcionalidad del Servicio Municipal de Aseo Urbano. • Establecer el Marco Normativo que ampare el desarrollo del Reglamento Interno de tal manera la unidad desconcentrada pueda desarrollar sus funciones de acuerdo a Ley. • Elaborar el Reglamento Interno en base al Convenio Específico suscrito entre el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y la Universidad Amazónica de Pando. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se identificar los cargos y los niveles jerárquicos del SEMASUR • Verificar la existencia de un Organigrama del SEMASUR • Tener una referencia Bibliográfica de la Normativa Legal Nacional y Municipal • Un (1) Reglamento Interno elaborado y presentado al SEMASUR 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Municipal 001/2017 Nueva Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija 2. Decreto Municipal 003/2017 Organización y Funcionamiento del SEMASUR 3. Gaceta Oficial de Bolivia y Municipal 4. Nota Presentada al SEMASUR con Ref. Presentación de Reglamento Interno 	
Acciones	1. Contar con	1. Cinco (5)	1. Archivo	

	Objetivo	Indicadores	Medios de Verificación	Supuesto
1. Entrevistas 2. Análisis bibliográfico .	información de primera mano. 2. Contar con información de segunda mano y documentación legal para el desarrollo del Reglamento Interno.	entrevistas a diferentes funcionarios de SEMASUR. 2. Bibliografía legal que respalde el desarrollo del Reglamento Interno.	fotográfico. 2. Gaceta Oficial de Bolivia y Municipal.	

5.3. Ejecución

Tabla 3: Cronograma de Actividades para la Elaboración del Proyecto de Grado

Cronograma de Actividades	nov-16				dic-16				ene-17				feb-17				mar-17				abr-17	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Identificación de la Unidad	■	■	■	■																		
Recopilación de la Información Institucional		■	■	■																		
Recopilación de Demanda Institucional			■	■	■	■																
Análisis de la Información			■	■	■	■																
Elaboración de Reglamento interno					■	■	■	■	■	■	■	■	■									
Socialización del Reglamento interno													■	■	■	■	■	■	■	■		
Visto Bueno de la Unidad Solicitante																					■	■

5.4. Evaluación.

Se tendrá como verificación a la Universidad Amazónica de Pando (Área de Ciencias Jurídicas y Políticas) y al Gobierno Autónomo Municipal de Cobija (Dirección Jurídica).

5.5. Propuesta

5.5.1. Financiamiento de la Propuesta

Considerando la existencia del Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y la Universidad Amazónica de Pando (Área de Ciencias Jurídicas y Políticas) para que egresados puedan desarrollar Tesis y

Proyectos de Grados, son los alumnos los que corren con el gasto de la elaboración de los mismos documentos.

5.5.2. Entidad Promotora.

Universidad Amazónica de Pando - Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, carrera de Derecho, Unidad de modalidad de graduación.

5.5.3. Entidad Ejecutora.

Carrera de Derecho, Titulación a través del Proyecto de Grado.

5.5.4. Entidad Operativa.

Servicio Municipal de Aseo Urbano dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

CAPÍTULO IV RESULTADOS Y ALCANCES

La elaboración del Reglamento Interno para el área desconcentrada del Servicio Municipal de Aseo Urbano del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, cuenta con 18 Capítulos y 104 Artículos, los cuales tienen el siguiente componente:

Tabla 4: Estructura del Reglamento Interno del Servicio Municipal de Aseo Urbano

CAPITULO I	GENERALIDADES
CAPITULO II	OBJETIVOS INSTITUCIONALES
CAPITULO III	DOTACIÓN DE PERSONAL
CAPITULO IV	DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PUBLICO Y TRABAJADORES
CAPITULO V	RÉGIMEN LABORAL
CAPITULO VI	PERMISOS Y LICENCIAS

CAPITULO VII	VACACIONES
CAPITULO VIII	REMUNERACIONES, BONO DE ANTIGÜEDAD, BONO DE FRONTERA Y AGUINALDO
CAPITULO IX	MOVILIDAD FUNCIONARIA, ROTACIÓN, TRANSFERENCIA
CAPITULO X	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y JUEZ SUMARIANTE
CAPITULO XI	RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA Y SU ALCANCE
CAPITULO XII	HORAS EXTRAORDINARIAS
CAPITULO XIII	CONDICIONES DE TRABAJO HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
CAPITULO XIV	SUBSIDIOS Y ASIGNACIONES FAMILIARES
CAPÍTULO XV	DEL DESTINO DE LAS MULTAS Y DESCUENTOS
CAPITULO XVI	DE LA JORNADA LABORAL EN RELLENO SANITARIO
CAPÍTULO XVII	RÉGIMEN SINDICAL
CAPITULO XVIII	DISPOSICIONES FINALES

En ese sentido se tiene como resultado final la elaboración del Reglamento Interno para la Administración del personal del Servicio Municipal de Aseo Urbano del Municipio de Cobija descrito a continuación.

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ASEO URBANO DEL MUNICIPIO DE COBIJA

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1.- (OBJETIVO)

El presente Reglamento Interno de Personal tiene por objeto regular las situaciones emergentes de la relación laboral en el Servicio Municipal de Aseo Urbano del Municipio

de Cobija hacia los Servidores Públicos y trabajadores que prestan sus servicios en esta Institución señalando las obligaciones, deberes, derechos, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario, régimen laboral y general todas las situaciones que surjan de la vinculación de trabajo con la Institución, conforme a la Ley N° 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental, Ley General del Trabajo y la Ley 482 de Gobiernos Autónomos sus disposiciones y Reglamentaciones.

ARTÍCULO 2.- (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO)

El presente Reglamento Interno tiene como base legal las siguientes disposiciones.

1. Constitución Política del Estado del 07 de febrero del 2009.
2. Ley N° 1178 (SAFCO) del 20 de julio 1990 de Administración y Control Gubernamental
3. Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010 Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”
4. Ley General del Trabajo de 1942
5. Reglamentación de la Ley General del Trabajo
6. Ley 482 Gobiernos Autónomos Municipales
7. D.S. 26115 del 21 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
8. Código de Seguridad Social.
9. Reglamento al Código de Seguridad Social.
10. D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
11. D.S. 26237-Modificación al D.S. 23318-A.
12. D. S. 29820-Modificación al D. S. 23318-A y 26237.
13. D.S. 2900 de 2 enero de 2007 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Jornada de Trabajo de Horario Discontinuo
14. D.S. 27327 del 31 de Enero de 2004 de Austeridad en gasto Corriente.
15. Ley N° 045 del 08 octubre del 2010, contra el racismo y toda forma de discriminación. Decreto Supremo N° 0762 del 5 de enero del 2011, y su Reglamento.
16. Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” D.S. N° 1455 del 09 de enero de 2013 otorga el beneficio de licencia especial a madres padres Tutores y responsables de menores de 12 años que requieran licencia especial.

17. D.S. 1212 del 01 de mayo de 2012, Otorga licencia por paternidad.

18. Ley N° 252 de 3 de julio de 2012 conceder un día hábil a todas las mujeres trabajadoras y / o funcionarias a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía

ARTICULO 3.- (CLAUSULA DE AMPARO Y/O SEGURIDAD)

En el caso de que el presente Reglamento Interno no contemple aspectos específicos procedimentales o particulares se deberá acudir a la normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y/o normativas legal superior vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 4.- (AMBITO DE APLICACION)

El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los Servidores Públicos y Trabajadores dependientes del Servicio Municipal de Aseo Urbano - SEMASUR, los mismos que se encuentran obligados a dar estricto cumplimiento a sus disposiciones y normas establecidas en el presente reglamento interno.

ARTICULO 5.- (RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO)

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Municipal de Aseo Urbano, es la autoridad responsable de la aprobación e implementación del Reglamento Interno mediante disposición legal expresa.

La Unidad Administrativa y Coordinación General a través del área de Recursos Humanos es la encargada de su SEGUIMIENTO Y CONTROL como instancia operativa y especializada

Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el principio y valores que rige la Ley General del Trabajo, la Ley 1178, las disposiciones del Reglamento Interno del SEMASUR.

ARTÍCULO 6. (PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO)

Los principios que rigen el presente reglamento son los señalados en el Art. 2 de la Ley N° 045 del 08 de Octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.

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.

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.

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.

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 sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.

ARTICULO 7.- (ETICA DEL TRABAJADOR Y FUNCIONARIO PUBLICO)

La actividad pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad.

El Estado Plurinacional de Bolivia, asume y promueve los valores éticos y morales de la sociedad plural (no seas flojo, no seas mentiroso, no seas ladrón). El Estado se sustenta en los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución y redistribución de los productos y bienes sociales, para vivir bien, tal como establece el Art. 8 de la Constitución Política del Estado.

CAPITULO II

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 8.- (OBJETIVOS INSTITUCIONALES)

El Servicio Municipal de Aseo Urbano, a nivel Municipal el ámbito de su competencia, tiene como misión fundamental la de aplicar las políticas y normas Nacionales, Departamentales y Municipales, emitidas por los órganos competentes, sobre Aseo Urbano de interés común y de aquellos concurrentes con los Gobiernos Municipales.

ARTICULO 9.- (BASE LEGAL DE CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN)

El Servicio Municipal de Aseo Urbano es una entidad operativa y desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, con competencia Municipal e Independencia de gestión, tiene como base Legal la Constitución Política del Estado, la Ley Marco N° 031 de Autonomías y Descentralización del 19 de julio de 2010, D.M. 003/2017 del 14 de enero 2017; Su organización y funcionamiento se encuentra determinada por el Decreto Municipal N° 03 de 14 de enero de 2017, dependiente directamente del Honorable Alcalde Municipal, con dependencia funcional del Secretario de Infraestructura y Ordenamiento Territorial.

La utilización de la sigla SEMASUR, resulta indistintamente en el uso común, salvando formalidades que pudieren presentarse.

ARTÍCULO 10.- (REGIMEN SOCIAL)

Su régimen social se basa en el Decreto Municipal N° 03 de 14 de enero de 2017, donde se define al Servicio Municipal de Aseo Urbano como entidad desconcentrada del Municipio de Cobija.

ARTÍCULO 11.- (REGIMEN ECONOMICO)

Su Régimen económico corresponde a un Organismo Operativo y Desconcentrado, sometándose a las Directivas presupuestarias coordinadas con el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

De conformidad al artículo 6 del Decreto Municipal 03/2017, el SEMASUR, en base a la estructura marco emitida en dicha disposición y tomando en cuenta la implementación a la cual hace referencia, tiene los siguientes niveles de organización administrativa:

NIVEL DE DIRECCIÓN

Director(a) SEMASUR

1er. NIVEL STAFF

Unidad Administrativa y
Coordinación General

Jefatura Administración y Coordinación
General

Auditoría Interna

Área Jurídica

2do. NIVEL TECNICO

OPERATIVO

Unidad Operativa y Mantenimiento
de Vehículos

**Jefe Técnico de Unidad Operativa y
Coordinación**

3er. NIVEL Responsable

Responsables de Áreas Mantenimiento

Responsable de Recursos Humanos

Responsable de Almacenes

Residentes de Relleno Sanitario

4to. NIVEL Apoyo

**Operarios (trabajadoras y trabajadores)
en general**

ARTÍCULO 13.- (ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES)

El Servicio Municipal de Aseo Urbano tiene las siguientes atribuciones;

- a) Formular planes operativos, manejo del relleno sanitario en disposición final.
- b) Supervisar las labores de barrido y limpieza de plazas, vías y áreas públicas.
- c) Control y seguimiento de ruta del personal de servicio de aseo urbano.
- d) Control de recolección y transporte.
- e) Tratamiento de los residuos sólidos en el botadero municipal y/o relleno sanitario.
- f) Elaborar el programa operativo anual de la unidad, precautelando sea el mismo incorporado en el programa operativo anual institucional
- g) Precautelar por el mantenimiento y limpieza permanente de calles y avenidas.

- h) Elaborar políticas de control de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos y disposición final de los mismos.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas medio ambientales concernientes al tema de manejo y disposición de residuos sólidos.
- j) Control de ingresos y salidas de los vehículos del turno de la noche.
- k) Extiende pedido de combustible en el turno de la noche.
- l) Realizar el seguimiento al personal en sus rutas de trabajo.
- m) Controlar verificar el recojo de basura.
- n) Coordinar campañas de recojo de escombros.
- o) Mejorar las diferentes zonas de la ciudad con la limpieza manual de todas las calles del municipio.
- p) Presentar informes con un diagnostico cabal de los vehículos de la unidad.
- q) Mantener los vehículos en funcionamiento para prestar el servicio de aseo urbano.
- r) Programar las actividades referente a disponibilidad tanto a materiales de limpieza, vestimenta de trabajo, herramientas, repuestos, equipos, lubricantes y combustible.
- s) Registro adecuado de recepción y distribución de materiales, equipos y otros bienes que se encuentran a cargo de la unidad de aseo urbano.
- t) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

CAPITULO III

DOTACION DE PERSONAL

ARTÍCULO 14.- (SELECCIÓN)

La contratación de personal del SEMASUR, deberá realizarse necesariamente, observando las determinaciones contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y se aplicarán dichas disposiciones en todo aquello que no sea contemplado en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 15.- (REQUISITOS)

Todo empleado o trabajador para ser incorporado al Servicio Municipal de Aseo Urbano, deberá presentar los documentos descrito a continuación con objeto de conformar su expediente personal, el cual deberá ser supervisado por la Dirección de Recursos Humanos:

- a) Solicitud de empleo en el formulario correspondiente, en dos ejemplares.
- b) Hoja de Vida documentado de acuerdo a formato, sin excepción para todos los postulantes a ingresar al SEMASUR.
- c) Formulario firmado de declaración de Incompatibilidad en la Función Pública.
- d) Libreta de Servicio Militar o Certificado de Exención (Varones).
- e) Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- f) Dos fotografías a colores tamaño carnet 3 x 3 fondo azul.
- g) Otra documentación necesaria, dependiendo del tipo de funciones que se ejerzan, (Matriculas, Títulos, Certificados, etc.), por ejemplo: Fotocopia de Licencia de Conducir en el caso de choferes y operadores.

ARTÍCULO 16.- (CATEGORIA DE PUESTOS)

En observancia del Subsistema de Programación de Puestos, éstos deberán ordenarse en categorías, considerando su importancia relativa dentro de la Estructura Orgánica de la entidad, dicha clasificación comprende las siguientes categorías:

- a) **Superior:** A cargo de Dirección.
- b) **De asesoramiento:** Designados directamente por el Director.
- c) **Jefatura:** Compuesto por la unidad Administrativa, Coordinador General, Jefatura Operativa y Mantenimiento de Vehículos.
- d) **Responsables:** Comprende puestos a profesionales y/o técnicos a cargo de determinadas áreas administrativas y/u operativas.
- e) **Supervisores:** Desempeñan funciones de coordinación con el personal operativo y la ciudadanía.
- f) **Área Operativa:** Personal que brinda los servicios de aseo urbano a la ciudadanía del municipio de Cobija.
- g) **Auxiliar y Servicios:** Desempeñan funciones de apoyo especializadas y/o específicas.

ARTÍCULO 17.- (CLASIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS)

El SEMASUR, dentro de su Estructura Orgánica cuenta con las siguientes clasificaciones de servidores públicos:

- a) **Funcionario Designado:**

Director por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

b) Funcionarios de Libre Nombramiento:

Designados exclusivamente por el Director que desempeñan asesoramiento, administración y coordinación (Asesores) y operativa.

c) Aspirantes a la Carrera Administrativa:

Serán incorporados a la Carrera Administrativa, de acuerdo a disposiciones y disponibilidad económica del SEMASUR.

d) Trabajadores Eventuales a Plazo Fijo y Temporales:

Cuya permanencia es provisional, sujeta a contrato a plazo fijo debidamente visado por el Honorable Alcalde Municipal de Cobija y la Jefatura Departamental de Trabajo.

e) Empleados:

Trabajador de oficina con horario y condiciones especiales desarrollando esfuerzo intelectual.

f) Trabajador:

Trabajador de índole operativo que prestan sus servicios fuera de las instalaciones administrativas designados dentro de un horario, frecuencia y/o secuencia de trabajo dentro del municipio de Cobija.

Las funciones jerárquicas y otros cargos que sean determinados por la Dirección del SEMASUR, serán ejercidos exclusivamente por personal boliviano o con nacionalidad boliviana y/o extranjera siempre y cuando este cuente con permiso de trabajo dentro de nuestro territorio.

ARTÍCULO 18.- (SERVIDOR PÚBLICO EVENTUAL)

El personal regular comprende a los servidores que ocupen puestos previstos en la estructura orgánica de la Institución, y el eventual comprende:

A aquellos trabajadores interinos contratados por un período no mayor a 90 días, sea para cubrir una vacante en la estructura o resolver necesidades emergentes con duración definida.

Funcionarios de libre nombramiento Designados por el Director, para ocupar únicamente puestos de apoyo directo que no realicen funciones de línea en su despacho, su permanencia deberá ser definida por la misma autoridad.

Servidores contratados para la ejecución de proyectos y programa, su permanencia dependerá del tiempo de duración de éstos.

ARTÍCULO 19.- (DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN)

Efectuada la elección del personal, en el caso del personal regular, la Dirección del SEMASUR efectuará el nombramiento del funcionario y/o trabajador, el cual deberá contener: Disposición expresa y escrita del nombramiento;

1. Número de Registro Único del Funcionario.
2. Puesto asignado.
3. Fecha de designación.(Nivel Salarial contenida en un Memorándum de Designación).
4. Tratándose de personal eventual, deberá suscribirse un contrato de trabajo, el cual deberá ser: Firmado necesariamente por el Alcalde o por el Director si este último le fuere delegada la firma mediante resolución expresa.

ARTÍCULO 20.- (SEGURO SOCIAL)

La Dirección de Recursos Humanos queda encargada de realizar los trámites para la afiliación del trabajador a la Caja de Seguro Social antes que este sea incorporado a la institución, el costo del mismo será cubierto por el interesado, sin el documento de asegurado no podrá ser incorporado a la institución.

ARTÍCULO 21.- (PERIODO DE PRUEBA)

Toda persona que ingrese a la institución estará sujeta al período de prueba de 90 días, durante el cual se efectuarán las evaluaciones del caso para su admisión o no, como servidor público. Durante este periodo, el postulante gozará de la seguridad social respectiva conforme a Ley.

Este procedimiento también deberá realizarse a aquellos trabajadores recién ascendidos. Se salva el derecho del trabajador, de apelar el resultado de la evaluación de confirmación conforme al procedimiento establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

CAPITULO IV

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PUBLICO Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 22.- (DERECHOS) Los servidores públicos y los trabajadores del Servicio Municipal de Aseo Urbano gozan de los siguientes derechos; A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo:

- a) Al goce de una justa remuneración, de acuerdo a la escala salarial y otras reconocidas por ley correspondiente con la responsabilidad de su cargo y eficiencia de su desempeño.
- b) A postular con igualdad de oportunidades a ocupar un cargo cumpliendo éste los términos y normas requeridos para el mismo.
- c) A recibir la boleta de pago como documento de respaldo de sus aportes de ley y atención medica por el Seguro de Salud a asegurarse.
- d) A recibir de parte de sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo un trato adecuado dentro de los principios de dignidad, respeto mutuo y ética funcionaria.
- e) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente Reglamento Interno.
- f) A realizar estudios superiores y a contar con una (1) hora diaria de tolerancia previa presentación de la documentación que acredite la condición de estudiante, universitario y/o técnico medio y superior, así como el aprovechamiento respectivo.
- g) A la tolerancia, para fines de docencia universitaria, para profesores de institutos técnico medios superiores.
- h) A la percepción de pensiones jubilatorias, así como invalidez y sobrevivencia de sus derecho habientes.
- i) Al derecho de las prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social.
- j) A las prerrogativas legales en materia de maternidad y lactancia de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
- k) A que se le proporcione el material necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Percibir pasajes y viáticos por viajes en comisión encomendado por el Servicio Municipal de Aseo Urbano ya sean estos al interior como exterior del país.
- m) Ser evaluado de acuerdo a su eficiencia y resultados.

- n) Acceder a cursos de capacitación, de acuerdo a normas internas.
- o) Disfrutar de los días feriados y vacaciones legalmente establecidas, cuando corresponda.
- p) Recibir los bienes asignados a su responsabilidad, bajo inventario.
- q) Agruparse para fines culturales y prácticas deportivas, siempre que no interfiera en el normal desempeño de su trabajo.
- r) A los demás derechos y beneficios establecidos en normas y leyes vigentes.

ARTÍCULO 23.- (DEBERES)

Están sujetos principalmente a los deberes que particularmente impongan las leyes, decretos y resoluciones especiales, así como circulares e instructivos de la institución, además de los siguientes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política el Estado, las Leyes y otras disposiciones legales.
- b) Ejercer en forma correcta, responsable y honesta las funciones y atribuciones propias del cargo asignado, en el lugar, horario y condiciones que determinen las disposiciones reglamentarias.
- c) Cumplir y ejecutar las, disposiciones y órdenes, verbales o escritas, emanadas de los superiores jerárquicos siempre que las mismas se encuentren dentro del marco legal y en su caso, representarlas cuando sean contrarias.
- d) Apoyar en horarios extraordinarios y/o feriados, siendo los mismos compensados de acuerdo a programación
- e) Presentar información real y fidedigna a las autoridades competentes de las labores realizadas en el desempeño de su cargo.
- f) Adoptar oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia.
- g) Coadyuvar en la capacitación del personal dependiente para el desempeño eficiente de sus funciones.
- h) En caso de renuncia o despido, hacer entrega bajo inventario de todo el material y equipo de trabajo que se encuentre a su cargo, así como presentar un informe final de actividades.

- i) Guardar reserva y confidencialidad de todas las resoluciones de la Institución y de todo asunto o documentos que deba mantenerse en tal condición.
- j) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.
- k) Velar por los intereses de la institución y por la conservación de su patrimonio, responsabilizándose por el extravío o mal uso de documentos, útiles de trabajo, herramientas, máquinas y equipos que se encuentren a su cargo. El resguardo y conservación de los bienes es una obligación inherente a todo servidor público, siendo deber ineludible poner a conocimiento de sus superiores todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio a la institución o implique la comisión de un delito o infracción.
- l) Preservar y mantener los equipos, bienes y material asignado en razón de las funciones que cumple.
- m) Mostrar respeto y cortesía en sus relaciones orales y escritas con los superiores, compañeros de trabajo, dependientes y público en general observando una conducta respetable.
- n) Acatar disciplinadamente los traslados o movimientos de personal que, por razones de mejor servicio, determine la Institución, siempre que ello no vaya en contra de normas legales vigentes.
- o) Todo servidor público a excepción de los comprendidos en los niveles 1 y 2 de la estructura jerárquica del SEMASUR, tiene la obligación de constituirse en el lugar de trabajo puntualmente, marcar o firmar la tarjeta o libro de asistencia, desempeñando ininterrumpidamente sus labores durante la jornada de trabajo.
- p) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
- q) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- r) Declarar el grado de parentesco o matrimonial que tuvieren con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la administración dentro de la Entidad.

- s) Presentar la declaración jurada de bienes y rentas antes y después del ejercicio de trabajo conforme a lo que establece la Constitución Política del Estado, la Ley General del Trabajo y disposiciones reglamentarias.
- t) Los servidores públicos y trabajadores que administren y custodien títulos valores y/o custodien efectivo deberán presentar garantía de acuerdo a la garantía institucional.
- u) Presentar informe de actividades con los resultados obtenidos durante el ejercicio de sus funciones o labores.
- v) Conocer el Reglamento Interno y las normas inherentes a la Institución.

ARTÍCULO 24.- (OBLIGACIONES)

Las obligaciones de todo servidor público o trabajador que preste sus servicios en el Servicio Municipal de Aseo Urbano son:

- a) Informar sobre cualquier irregularidad suscitada en oficinas administrativas o puesto de trabajo de la omisión, negligencia o el rehusarse a informar de estos hechos irregulares será pasible a sanción.
- b) Cumplir y hacer cumplir con las funciones específicas señaladas en el manual de funciones, el incumplimiento generara las sanciones que correspondan hasta procesos administrativos.
- c) Denunciar los delitos que se cometan al interior de la institución.

ARTÍCULO 25.- (PROHIBICIONES)

Las prohibiciones del servidor público o trabajador del Servicio Municipal de Aseo Urbano son:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Realizara actividades político partidarias y de intereses particular durante la jornada de trabajo o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Se prohíbe el uso de enseres, maquinarias, materiales, equipos, teléfonos, sistemas informáticos, movilidades y otros del SEMASUR para fines particulares o campañas proselitistas u otras ajenas a la Institución.
- d) Realizar o incitar a daños que afecten o dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles, materiales, maquinarias y vehículos de la institución.

- e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- f) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- g) Lograr favores beneficios o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- h) Disponer o utilizar información previamente establecido como confidencialidad y reservada en fines distintos a los de su función administrativa y/o operativa.
- i) Abandonar la oficina en horas de trabajo sin permiso del superior respectivo.
- j) Asistir al SEMASUR en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas prohibidas.
- k) Retirar cualquier documento y/o bien de propiedad del SEMASUR sin previa autorización del superior correspondiente.
- l) Ingresar o permanecer en la dependencia del SEMASUR fuera del horario de trabajo y en días domingos y feriados, en caso de tener que realizar trabajos extraordinarios, el Jefe de la Unidad correspondiente, deberá hacer conocer al Director y/o Responsable de Activos.
- m) De acuerdo al Art. 41 de la Ley de Medio Ambiente se establece la Prohibición de fumar en oficinas públicas.

ARTÍCULO 26.- (INCOMPATIBILIDADES)

Los servidores públicos y trabajadores del Servicio Municipal de Aseo Urbano están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública, excepto con la Docencia Universitaria, siempre que haya compatibilidad horaria. La inobservancia generará responsabilidad por la función pública.
- b) Realizar celebraciones de Contratos administrativos a la obtención de otra clase de ventajas personales del Estado estrechamente relacionada con el desempeño de sus tareas en la función pública.
- c) Ejecutar trabajos de cualquier índole o naturaleza, de manera particular, que ponga en duda la objetividad e imparcialidad de su función en el SEMASUR o que genere conflictos de interés con la entidad.
- d) En el caso de matrimonio entre empleados, uno de ellos debe renunciar obligatoriamente o la Institución se verá obligada a prescindir del servicio de cualquier de los esposos.

- e) Es incompatible el ejercicio laboral dentro del SEMASUR las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CAPITULO V

REGIMEN LABORAL

ARTICULO 27.- (JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CONTROL, DIAS LABORABLES, REGISTRO)

La Jornada de trabajo es el periodo de tiempo donde el servidor público y trabajador, debe cumplir las funciones asignadas a su puesto de trabajo con transparencia, eficiencia, eficacia y a dedicación exclusiva.

- a) **JORNADA DE TRABAJO** La jornada regular de trabajo comprende el siguiente:

Área Administrativa: de lunes a viernes, de forma discontinua.

Área Operativa: por las características que presta el SEMASUR a la población, el área operativa tiene una frecuencia de trabajo de lunes a sábado, contemplando 48 horas para varones y 40 horas para mujeres, desplegados en tres turnos (mañana, tarde y noche). Tiempo durante el cual el servidor público debe permanecer a disposición del Servicio Municipal de Aseo Urbano; asimismo la jornada de trabajo podrá elevarse en caso de fuerza mayor y en la medida indispensable. No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar sus errores.

Se exceptúa el caso de trabajadores que ocupan puesto de Dirección, jefaturas y vigilancia o confianza (niveles 1 y 2), que por naturaleza del trabajo que desempeñan no pueden someterse a esta jornada de trabajo, también se encuentran en esta categoría los serenos, porteros, choferes y otros similares.

Asimismo, es responsabilidad del Jefe, Responsable, Encargado que sus dependientes y el mismo, no tengan trabajo retrasado.

- b) **HORARIO** El horario de jornada de trabajo está establecido para las áreas

Administrativa; de 8:00 a 12:30 y de 15:00 a 18:30 de lunes a viernes.

Operativa varones; turno diurno de 6:00 a 12:00 vespertino de 14:30 a 20:30 y nocturno de 21:00 a 03:00.

Operativo mujeres; turno diurno de 6:00 a 11:30, vespertino de 14:30 a 20:00 y nocturno de 21:00 a 02:30.

El horario podrá ser modificado, exclusivamente por decisiones debidamente fundamentado por la Unidad Operativa y Mantenimiento de Vehículos mediante instructivo firmado por el Director.

Independientemente, el horario fijado deberá ser exhibido en lugares visibles para todos los trabajadores.

- c) **HORARIO CONTINUO ADMINISTRATIVO;** En caso de existir un horario continuo no programado o establecido, se concederá un descanso de media hora a partir de las 12:30 p.m. para que los trabajadores lo destinen al almuerzo, de acuerdo a instructivo emitido por el Director y el responsable de Recursos Humanos.
- d) **JORNADA DE TRABAJO EN RELLENO SANITARIO;** Por la naturaleza del trabajo en el relleno sanitario su duración podrá prolongarse más de las 8 horas diarias y de los 48 semanales toda vez que el promedio de horas de trabajo entre semanas no exceda la jornada máxima.
- e) **CONTROL** el responsable de Recursos Humanos tendrá a su cargo el cómputo de la jornada de horario mediante el control de personal y registro de Control de Ingresos y Salidas.
- f) **DIAS LABORABLES** Son días de Trabajo todos los días del año excepto domingos y feriados reconocido por disposición legal expresa, sin embargo, por la naturaleza de prestación de servicio básico para la ciudadanía, se programará personal operativo para trabajos inherentes a SEMASUR.
- g) **REGISTRO DE ASISTENCIA** Todos los servidores públicos y trabajadores del SEMASUR, con excepción de los comprendidos en los niveles 1 y 2 de la estructura jerárquica de la institución tienen la obligación de registrar diariamente la hora de su entrada y salida del trabajo en forma personal, para efectos de control de asistencia. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia injustificada y abandono de funciones, dando lugar a las sanciones, descuentos y multas pertinentes. Es atribución y competencia del Director sancionar a los niveles 1 y 2 en caso de que ameriten alguna sanción a una falta leve o grave.

- h) **REGISTRO IRREGULAR** Está prohibido valerse de otra persona para el registro de asistencia y/o modificar el mismo. La primera infracción dará lugar a una multa equivalente al haber del día. De cometerse esta misma falta por segunda vez se duplicará esta multa y en caso de tercera reincidencia, será causal de consideración por parte de la Dirección. Estas sanciones se aplicarán tanto al funcionario a quien pertenezca la tarjeta, como al que registre irregularmente la tarjeta de asistencia de otro funcionario.

ARTÍCULO 28.- (PUBLICIDAD DE HORARIO)

El horario de trabajo debe ser de conocimiento del público en este sentido exhibido en cartel visible al ingreso principal de la Institución.

ARTÍCULO 29.- (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 máxima de diez minutos que podrá ser utilizada en los horarios de ingreso matutinos o vespertinos, pasado ese tiempo se sumarán los minutos acumulados a efectos del computo de atrasos y sanciones, los diez minutos de tolerancia no serán computados de manera parcial y podrán ser utilizados en un solo horario de ingreso de manera excluyente, por ejemplo, si se marca 08:11 o 15:11, se considera once minutos de atraso.
- II. Se reconoce la tolerancia oficial cuando exista motivos de orden social o público que determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sea previamente declarado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, como órgano rector de la aplicación e implementación de la jornada de trabajo en la administración pública.
- III. Las servidoras públicas y trabajadoras que gocen de lactancia, tendrán derecho a una hora diaria de tolerancia, la cual podrá ser utilizada al comienzo, o al final de la jornada laboral.

ARTICULO 30.- (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y DE POST GRADO).

- I. Los Servidores Públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas privadas o institutos superiores se otorga dos (2) horas y para estudiantes universitarios, niveles técnicos de pre-grado o de postgrado gozarán de una tolerancia máxima de (2) dos horas diarias, con el goce total de su remuneración y el total de sus vacaciones.
- II. Para este fin debe acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento de módulos, semestral o anual y cronograma académico con la presentación de documentos originales.
- III. Este beneficio se suspenderá en los periodos de receso o vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y/o cuando compruebe que el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades de orden particular.
- IV. La institución, a través de la Dirección de Recursos Humanos, queda facultada para solicitar en cualquier momento información particular al centro de educación superior para los fines pertinentes.
- V. Para mantener la tolerancia de (2) dos horas diarias, el (los) estudiantes Universitarios (as) en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo periodo lectivo académico.
- VI. Para gozar de la tolerancia establecida, el servidor público o trabajador deberá presentar un documento que acredite su relación docente con la universidad pública, privada o instituto superior, estableciendo la cátedra, curso, carga horaria y modalidad.

ARTÍCULO 31.- (INASISTENCIA INJUSTIFICADA)

La inasistencia injustificada al trabajo será sancionada con un descuento equivalente al doble de sueldo correspondiente al tiempo de la inasistencia, salvo justificativo respaldado dentro de las veinticuatro 24 horas a satisfacción de la autoridad superior. La inasistencia o abandono de la fuente laboral por enfermedad sin autorización previa, deberá ser justificada dentro de las veinticuatro horas (24 Hrs.) con el respectivo certificado médico, preferentemente del seguro que corresponde al SEMASUR.

ARTICULO 32.- (ABANDONO DEL LUGAR DE TRABAJO)

Está prohibido abandonar la fuente laboral en horarios ya establecidos, sin la correspondiente autorización de salida de su inmediato superior, las sanciones se establecen en el Régimen Disciplinario de este Reglamento.

No haber registrado la asistencia en la tarjeta o biométrico, en el horario de ingreso se considera falta.

Asimismo, la omisión en el horario de salida se considerará como abandono cuando no se justifica este acto.

ARTÍCULO 33.- (CONTROL DE SALIDA)

El control de salida de oficina en horas de trabajo por motivos oficiales o particulares queda a cargo del inmediato superior y/o la Dirección de SEMASUR.

CAPITULO VI

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 34.- (PERMISOS) Es la autorización expresa para que un servidor público pueda ausentarse durante la jornada de trabajo con fines personales (Permiso) u oficiales (Comisión).

ARTICULO 35 (PERMISO PERSONALES)

- I. Los permisos con fines personales, no podrán sobrepasar el límite de dos horas mensuales, ni dos días en todo el año, gozando de percepción de haberes en un 100% y no serán acumulables. Si el funcionario excediera este tiempo el mismo le será descontado de su salario mensual.
- II. El permiso personal requiere autorización expresa del Jefe Inmediato Superior.
- III. Por Onomástico se concederá a elección del servidor público media jornada de trabajo con percepción del 100% de goce de haberes y sin cargo a vacación, siempre que el mismo coincida con una fecha laborable.
- IV. En caso de enfermedad el servidor público o trabajador deberá presentar el correspondiente parte de Baja Médica y en caso que aún no hayan sido dados de alta ante el Seguro de Salud y que todavía no cuenten con el primer mes de prestación de servicios en la entidad, bastará tratándose de enfermedad, acreditar el Certificado Médico como justificativo, debiendo tramitar su afiliación una vez obtenga su papeleta de pago.

ARTICULO 36.- (PERMISO SIN GOCE DE HABERES)

- I. La Institución, podrá conceder permiso sin goce de haberes a sus servidores públicos en las siguientes situaciones;
 - a) Asistencia a becas o cursos realizado en el interior o exterior del país de una duración no mayor a seis (6) meses y no promovidos o considerados en los programas de capacitación del Servicio Municipal de Aseo Urbano.
 - b) Atención médica que requiera el Servidor Público, su cónyuge, ascendientes, descendientes comprendidos hasta el segundo grado de parentesco de consanguinidad según el computo del Código de Familia cuando dicha atención deba ser necesariamente presentada en el interior o exterior del país. Los permisos de esta índole podrán ser concedidos hasta un máximo de 30 días hábiles debiendo computarse el exceso de ese lapso como tiempo deducible de las vacaciones del servidor público, si tuviera derecho.
- II Para la otorgación de permisos sin goce de haberes se requiere autorización expresa del jefe inmediato superior, el cual será enunciado a través de un memorándum, emitida por la Dirección del Servicio Municipal de Aseo Urbano determinando el periodo del permiso.

ARTICULO 37.- (PERMISO OFICIAL – COMISION)

- I. Permiso para fines oficiales o comisión es la autorización de forma escrita extendida por la Dirección por tiempo específico o en su defecto por memorándum, para el caso de jornada prolongada, para que el servidor público goce del 100% de su remuneración y pueda ausentarse durante la jornada de trabajo a fin de cumplir o participar en una tarea o actividad exclusivamente institucional por expresa delegación de la Institución o representación e interés oficial.
- II. Los permisos para fines oficiales (comisión) por viaje al interior o exterior del país contemplan expresamente la duración, inicio y conclusión de la comisión y se sujetaran a las siguientes condiciones que deben cumplir los servidores públicos.
- III. Viajes oficiales al interior del país; memorándum expreso, nota interna que detalle (organismo, fuentes, partida presupuestaria) especificaciones de pasajes y viáticos debiendo a su retorno el servidor público presentar un informe de actividades y liquidación de viáticos dentro de los cinco (5) días hábiles a su reincorporación

caso contrario estos gastos serán imputados al haber mensual siguiente, sin lugar a reclamo alguno independientemente de la Responsabilidad por la Función Pública.

ARTICULO 38.- (PERMISO A CUENTA VACACION)

Los permisos con cargo o a cuenta vacación se otorgará por causas debidamente justificadas, serán concedidas siempre y cuando el funcionario tenga derecho a ellas, previa autorización del inmediato superior y con conocimiento del área de Recursos Humanos, debiendo percibir íntegramente su haber mensual, durante el tiempo autorizado, que en ningún caso podrá exceder a sus días de vacación acumulados, la cual deberá ser solicitada con anticipación y por escrito a la Dirección, autorizando y aprobando la misma mediante memorándum.

ARTÍCULO 39.- (LICENCIAS)

Licencia es el uso y goce de tiempo debidamente autorizado y concedido por el jefe inmediato superior, durante la jornada de trabajo con percepción del 100% de haberes y sin cargo a vacaciones para fines de orden personal por motivos expresamente señalados en el artículo siguiente.

ARTICULO 40.- (CAUSALES ESPECIFICAS PARA SOLICITAR LICENCIA)

Los servidores públicos y trabajadores, tendrán derecho a licencia, en los siguientes casos:

- a) Asistencia a becas y cursos de capacitación, seminarios de actualización y cursos de post grado con patrocinio institucional.
- b) Por matrimonio, gozará de tres (3) días hábiles de licencia, previa presentación del certificado de Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil, que acredite la fecha de realización del matrimonio.
- c) Por fallecimiento de los padres, cónyuge, hermanos o hijos; tendrán tres (3) días hábiles debiendo el servidor público o trabajador, presentar la documentación pertinente dentro de los siguiente cinco (5) días hábiles de ocurrido el suceso.
- d) Por nacimiento de hijos, gozará de dos (2) días hábiles de licencia con la obligación de presentar el certificado correspondiente.
- e) Por maternidad noventa (90) días calendario, cuarenta y cinco (45) días antes y cuarenta y cinco (45) días después del parto, previa presentación del certificado emitido por la entidad aseguradora el cual deberá ser presentada a recursos

humanos. Adicionalmente, la funcionaria tendrá tolerancia de una hora diaria para fines de lactancia durante el primer año de vida del recién nacido. El Cónyuge, gozará de dos días hábiles de licencia al producirse el nacimiento de su hijo(a) esta licencia será aprobada con la presentación del certificado expedido por el Oficial de Registro Civil, el cual debe ser presentado a recursos humanos dentro de los tres días siguientes a su reincorporación, vencido este término se computara como falta.

- f) Por enfermedad profesional o Accidente de trabajo, deberá acreditarse este extremo por los servicios médicos de la entidad aseguradora, donde la institución se encuentre afiliada, esta licencia podrá extenderse a veinticuatro (24) semanas prorrogables a un mismo periodo por una sola vez, previa autorización de la comisión de prestaciones de la caja; sin embargo las prestaciones cesaran en cualquier momento, si el trabajador accidentado o enfermo es declarado con incapacidad permanente total o parcial por la citada comisión.
- g) Por invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de la Seguridad Social, y se justificará con el parte de baja respectiva.
- h) Atención médica del servidor público en caso de emergencia o intervención quirúrgica efectuada, debidamente acreditada por la Seguro de Salud.
- i) Para la resolución de asunto de índole personal se otorgarán (2) dos 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.

CAPITULO VII

VACACIONES

ARTÍCULO 41.- (CONCEPTO)

La vacación anual es el derecho de descanso que por disposición de la Ley se concede a todo servidor público y trabajador que hubiera prestado servicios en el Servicio Municipal de Aseo Urbano por más de un año en forma continua.

ARTÍCULO 42.- (REQUISITO)

El servidor público y trabajador podrá hacer uso de su vacación anual siempre que hubiera completado el año de trabajo y de acuerdo al rol de vacaciones establecido por la institución.

ARTÍCULO 43.- (COMPUTO DE VACACIONES)

A efectos de cómputo de los días a ser utilizados por el servidor público y trabajador en uso de su vacación, se tomará como días hábiles los comprendidos de lunes a sábado y se considerarán no hábiles los días domingos y feriados establecidos por ley.

ARTÍCULO 44.- (ESCALA)

Los descansos anuales por vacaciones de conformidad al Art. 44 de la Ley General del Trabajo donde rigen por la siguiente escala:

- a) De 1 a 5 años de trabajo 15 días hábiles de vacación
- b) De 5 a 10 años de trabajo 20 días hábiles de vacación.
- c) De 10 años adelante 30 días hábiles de vacación.

ARTICULO 45.- (OBLIGACION ANTES DE HACER USO DE VACACIONES)

Antes de hacer uso de la vacación, el servidor público está obligado a dejar su trabajo en orden, al día y a entera satisfacción de su superior inmediato, quien cumplido este requisito autorizará el uso de su vacación.

ARTÍCULO 46.- (ROL DE VACACIONES)

La vacación anual no será compensable en dinero bajo ninguna circunstancia, tampoco podrá ser acumulada. Los Jefes de las Unidades dependientes del SEMASUR están en la obligación de elaborar anualmente su respectivo cronograma anual de vacaciones, a partir de la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, para todo el personal de su dependencia o jurisdicción a fin de no paralizar ni perjudicar sus labores.

Este Plan deberá ser enviado a la Unidad Administrativa y Coordinación General para su verificación y posterior aprobación.

El Responsable de Recursos Humanos, deberá publicar a la vista de todo el personal del SEMASUR y comunicar a todo el personal el rol aprobado de vacaciones, el cual deberá cumplirse inexcusablemente a partir de la siguiente gestión, salvo casos de fuerza mayor,

en los cuales el periodo de vacaciones deberá ser modificado solamente para los funcionarios involucrados, previa su consulta y conformidad.

ARTICULO 47.- (INOBSERVANCIA AL ROL DE VACACIONES)

La inobservancia a la elaboración del rol de vacaciones, dará lugar a la instauración de proceso administrativo en contra del responsable de Recursos Humanos y los jefes de unidades que no elaboren la misma.

Las vacaciones colectivas, serán reguladas de acuerdo a disposiciones del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, conforme a acto administrativo emitido al efecto.

CAPITULO VIII

REMUNERACIONES, BONO DE ANTIGÜEDAD,

BONO DE FRONTERA Y AGUINALDO

ARTÍCULO 48.- (REMUNERACIONES)

Es el pago en dinero que se otorga al servidor público y trabajador por el desempeño real y efectivo de sus funciones en el marco de la Escala Salarial establecida por el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, y la certificación presupuestaria aprobada por la Dirección. Forma parte de la remuneración el haber básico y otros pagos que por Ley le corresponde.

ARTÍCULO 49.- (BASES GENERALES)

Las bases que orienta la remuneración de los servidores públicos son:

- a) **JUSTICIA:** El servidor público tendrá derecho a la remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) **INEMBARGABILIDAD:** La remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial y/o mandato emanado por autoridad competente referente a sanciones administrativas de acuerdo a las normas legales pertinentes.
- c) **PROHIBICIONES DE DESCUENTOS INDEBIDOS:** Queda prohibido cualquier descuento en la remuneración de los servidores públicos con destino o parcialidades a partidos político alguno, aun cuando el servidor hubiera consentido

con los mismos, bajo alternativa de generación de la Responsabilidad de la Función Pública.

- d) **PERIODICIDAD Y OPORTUNIDAD:** la remuneración deberá ser pagado mensualmente y no podrán exceder 10 días de haber cumplido el periodo mensual anterior.
- e) **PRESCRIPCIÓN:** Toda remuneración no cobrada durante dos años por causas atribuibles al servidor público beneficiario prescribe a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija. El plazo de prescripción se computara desde la fecha en que el servidor público ha dejado de ejercer su derecho.
- f) **PROHIBICIONES:** Queda expresamente prohibido el pago de remuneración por día no trabajado conforme a la naturaleza de su designación. Los servidores públicos beneficiarios con pagos prohibidos y aquellos responsables de los mismos serán sujetos al Régimen de Responsabilidades por la Función Pública regulada por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 50.- (BONO DE ANTIGÜEDAD)

De conformidad a disposiciones legales en vigencia, los trabajadores del SEMASUR gozaran del beneficio del Bono de Antigüedad según Decreto Supremo N° 21137 y Decreto Presidencia N° 24425 el cual será calculados sobre los salarios mínimos nacionales mensual, de acuerdo al tiempo de servicios con los que cuente el funcionario en servicios prestados al Estado, debidamente calificados por el certificado correspondiente, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 51.- (BONO DE FRONTERA)

El SEMASUR, reconoce el Subsidio de Frontera o derecho de zonas en las proporciones del 20% del salario mensual tal como lo establecen los Decretos Supremos N° 21137 de 30 de noviembre de 1985 y el Decreto Presidencia N° 24425 de 14 de enero de 1997.

ARTÍCULO 52.- (ANTICIPOS)

Dentro de la institución pública, no existe este tipo de beneficio, por tanto, los funcionarios de Servicio Municipal de Aseo Urbano no gozarán de anticipo de su remuneración mensual.

ARTÍCULO 53.- (AGUINALDO)

El Servicio Municipal de Aseo Urbano deberá considerar los siguientes lineamientos para su pago del Aguinaldo de Navidad:

- a) Los Servidores Públicos tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de la remuneración percibidos en el último trimestre de trabajo, excluyendo los beneficios, gastos de representación y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha
- b) Los empleados que hubieran trabajado más de noventa días continuos tienen derecho a percibir Aguinaldo por duodécimas y los obreros que hubieran trabajado más de treinta días continuos, en el Servicio Municipal de Aseo Urbano.
- c) El Aguinaldo no es susceptible de embargo judicial retención, compensación renuncia transacción ni descuento de ninguna naturaleza

El Director de SEMASUR y el responsable de la Unidad Administrativa y Coordinación General, estarán encargados del cumplimiento de las previsiones establecidas en el presente capítulo.

ARTÍCULO 54.- (DOBLE REMUNERACIÓN)

- I. Bajo ninguna circunstancia, el servidor público o trabajador, podrá percibir doble remuneración de los recursos del TGN.
- II. Las personas que perciban rentas de jubilación del Estado y requieran prestar servicios remunerados en el SEMASUR, previamente deberán obtener la suspensión del beneficio que otorga el Estado, mientras dure la prestación de servicios. Esta disposición legal, no incluye a las viudas y derecho habientes.
- III. Los servidores Públicos y Trabajadores del SEMASUR, que perciban remuneración mensual, no podrán gozar de dietas, gastos de representación o cualquier otro beneficio colateral por su participación o representación oficial en Directorios, Concejos, Comités, Comisiones, Fondos, Juntas, u otros bajo cualquier denominación.

ARTÍCULO 55.- (BASES GENERALES)

Las bases que orientan la remuneración de los servidores públicos son:

- I. Justicia: El servidor público y trabajador, tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- II. Periodicidad y oportunidad: Las remuneraciones deberán ser pagadas mensualmente y no podrán exceder (10) diez días de haberse cumplido el periodo mensual anterior.
- III. Inembargabilidad: La remuneración es inembargable, salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo a las normas legales pertinentes.
- IV. Prohibición de descuentos indebidos: Queda prohibido cualquier descuento a la remuneración de los servicios públicos con destino a parcialidades o partido político alguno, aun cuando el servidor hubiese consentido con los mismos, bajo alternativa de generación de Responsabilidad por la Función Pública.
- V. Prescripción: Toda remuneración no cobrada durante (2) dos años por causas atribuibles al servidor público beneficiario, prescribe a favor del Estado. El plazo de la prescripción se computará desde la fecha en que el servidor público ha dejado de ejercer su derecho.
- VI. Prohibición: Queda expresamente prohibido el pago de remuneración por días no trabajados conforme a la naturaleza de su designación. Los servidores públicos y trabajadores beneficiados con pagos prohibidos y aquellos responsables de los mismos serán sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

CAPITULO IX

MOVILIDAD FUNCIONARIA, ROTACION, TRANSFERENCIA

ARTÍCULO 56.- (MOVILIDAD FUNCIONARIA, INTERINATO Y ASCENSO)

- I. La movilidad funcionaria comprende a su vez: promoción o ascenso, rotación, permuta, transferencia, solamente el Director podrá realizar la misma a través de memorándum. En el caso de la promoción, ésta será aplicable solamente al personal regular de la entidad.
Los otros procesos, deberán realizarse por determinación de la Unidad Administrativa y Coordinación General en consulta con los jefes de las

reparticiones involucradas. Su ejecución se encontrará a cargo del responsable de Recursos Humanos.

- II. Se entiende por interinato la suplencia legal con carácter temporal que ejerce un trabajador o un servidor público a su inmediato superior para garantizar la continuidad de los actos administrativos, labores, susceptible de generar movilidad funcionaria por los actos u omisiones que incurra, se encuentra a las siguientes regulaciones:
- a) La designación de interinato debe ser efectuada por el Director, Jefe de Unidad o responsable de Recursos Humanos.
 - b) Cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación u otras causales establecidas en las normas básicas de administración de personal.
 - c) La declaración de interinato es obligatoria hasta el 4to. Nivel señalada en el artículo 19 del Decreto Supremo 26115 del 16 de marzo del 2001, debiéndose observar y respetar la normativa correspondiente.
 - d) Cuando se cubra una vacante temporal en tanto su titular regrese a ocuparlo; este puesto será declarado vacante cuando su titular no se reincorpore vencido el tiempo fijado, prolongándose el interinato hasta el nombramiento de un nuevo titular.
 - e) La remuneración del trabajador y servidor público que cubra un puesto de mayor jerarquía en ausencia de su titular se calculara, en base al sueldo de este último, si dichas funciones son cumplidas por un periodo mayor a 15 días hábiles continuos y si existiese la posibilidad presupuestaria del SEMASUR.
- III. La vacancia producida en cualquier cargo será provista con el empleado u obrero inmediato inferior siempre que reúna honorabilidad, competencia y antigüedad en el servicio, esta disposición se aplicará sin distinción de sexo.

ARTÍCULO 57.- (ROTACIÓN)

En el caso de trabajadores eventuales o permanentes, se los podrá transferir o rotar en cualquier área operativa, en forma temporal y por razones de mejor servicio.

ARTÍCULO 58.- (TRANSFERENCIA)

Cuando un servidor público sea transferido o cambiado de funciones deberá proceder a la entrega inventariada de todos los bienes a su cargo, a la repartición de Bienes y Servicios dependiente de la Unidad Administrativa y Coordinación General del Servicio Municipal

de Aseo Urbano, en caso de incumplimiento será responsable de todos los bienes entregados a su persona y deberá restituir los mismos casos contrarios se iniciará proceso administrativo.

CAPITULO X

REGIMEN DISCIPLINARIO Y JUEZ SUMARIANTE

ARTÍCULO 59.- (CONCEPTO)

El régimen disciplinario interno tipifica las Infracciones y establece las sanciones que serán aplicadas a los servidores públicos y trabajadores del Servicio Municipal de Aseo Urbano, que incurran en el incumplimiento al manual de funciones y el presente Reglamento Interno, conforme a procedimiento establecido.

ARTÍCULO 60.- (SANCION POR ATRASO) Los atrasos que superen estos límites de tolerancia establecidos en el Artículo precedente serán pasibles de:

- a) De 11 a 20 minutos, descuento de haber total de 2 horas
- b) De 21 a 30 minutos, descuento de haber total de 3 horas
- c) De 31 minutos adelante, descuento de haber total de ½ día
- d) Si en el día, el funcionario tuviese un atraso de más de 40 minutos sin autorización expresa del Jefe inmediato superior, se considerara como inasistencia injustificada y se aplicaran las sanciones, de un día de haber.

ARTÍCULO 61.- (SANCIÓN POR FALTA)

La Sanción por falta se rige de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Medio día de falta, un día de haber
- b) Un día de falta o dos medios días discontinuos, dos días de haber
- c) Un día y medio de falta y/o tres medios días, 3 días de haber
- d) Dos días de falta y dos medios días, 3 días de haber
- e) La falta de 3 días continuos y 6 días discontinuos en el transcurso de un año, para el servidor público y trabajador, dará lugar al retiro del trabajador.

El trabajador que faltare más de dos veces en el mes será sancionado con llamada de atención por perjudicar en normal trabajo de la institución, el responsable de Recursos Humanos deberá realizar el control respectivo e informar a la Dirección para su sanción

correspondiente, el incumplimiento a lo dispuesto se sancionará a recursos humanos con la llamada de atención respectiva.

ARTÍCULO 62.- (SANCION POR ABANDONO) todo trabajador que sin haber obtenido el permiso correspondiente haga abandono de sus funciones después de haber ingresado a ellas, será sancionado con una multa disciplinaria bajo la siguiente escala;

- a) La primera vez, amonestación verbal.
- b) La segunda vez, amonestación escrita.
- c) La tercera vez, memorándum y descuento de 1 día de haber.
- d) Inicio de Proceso Interno Administrativo.

ARTICULO 63.- (DE LA OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS)

- a) **AMONESTACIÓN VERBAL:** Procederá de manera inmediata a la conducta del funcionario que hubiera transgredido las disposiciones del presente Reglamento Interno del Personal.
- b) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Procederá dentro de las siguientes 48 horas de ocurrido el hecho.

En caso de que el funcionario se negará a la recepción de la amonestación escrita, se dará por entregado, previa firma de un funcionario testigo, y se inscribirá “NO QUISO RECIBIR y REHUSO FIRMAR” y tendrá el mismo valor y efecto.

El siguiente Reglamento Interno del Personal determina la sanción disciplinaria respectiva, más no libera al servidor público de la responsabilidad emergente por el ejercicio de la función pública.

ARTICULO 64.- (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS)

El presente Reglamento Interno del Servicio Municipal de Aseo Urbano contempla el siguiente régimen disciplinario:

- a) **SANCIONES LEVES:** son aquellos realizados de forma verbal
- b) **SANCIONES GRAVES:** son aquellos realizados de forma escrita, que imponen una sanción, sin proceso.
- c) **SANCIONES SEVERAS:** Son las emergentes de procesos administrativos enmarcados en la Ley 1178.

ARTÍCULO 65.- (AMONESTACIÓN VERBAL)

Llamada de atención por el jefe o superior en forma privada y personal al servidor público, sin dejar constancia ni registró en la historia laboral del funcionario, la que se aplicara en las siguientes causas:

- a) Por negligencia o retardo en el cumplimiento de los deberes inherentes al puesto.
- b) Por desorden o descuido en el manejo de documentos material y útiles de trabajo.
- c) 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 Institución.
- d) Por utilización excesiva de teléfono con fines ajenas al trabajo que le tiene encomendado.
- e) Por recibir continuas visitas particulares de gente ajena a la institución.
- f) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.
- g) Por falta de atención o cortesía con el superior, compañeros de trabajo o con el público.
- h) Presentarse y permanecer en el área de trabajo con vestimenta informal (cortos, chancletas y otros).
- i) Incurrir en actitudes que sin ser graves impliquen un comportamiento laboral inadecuado a juicio de un superior jerárquico.

ARTÍCULO 66.- (AMONESTACIÓN ESCRITA)

Llamada de atención formal por el jefe inmediato superior que se hace al servidor público, mediante comunicación escrita y expresa, respecto a la falta cometida, cuya copia pasa a su carpeta o archivo personal, procedente en los siguientes casos:

- a) Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido amonestación verbal por partes del Jefe Superior.
- b) Por falta al respeto a los superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito de palabra.
- c) Por falta de atención o cortesía al público.
- d) Por registrar el ingreso o salida por cuenta de terceros.
- e) Por realizar actividad ajena a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- f) Comentar o divulgar información reservada de la Institución.
- g) Comercializar mercaderías dentro de la Institución.

- h) El incumplimiento a las Circulares emitidas por la Institución será sancionado con memorándum de llamada de atención que deberá ser incluido en su archivo personal.

ARTÍCULO 67.- (SANCIÓN ECONOMICA DIRECTA)

Se entenderá por sanción económica directa a la reparación o sustitución del bien de forma directa cuando por razones atribuibles al servidor público cause daño total o parcial a los bienes de la institución los cuales serán en los siguientes casos:

- a) Por imprudencia, negligencia, inobservancia, salvaguarda, de las maquinarias, equipos, accesorios y todos los demás bienes de la institución.
- b) Por transgredir reiteradamente los controles de asistencia.
- c) Por atrasos conforme al artículo de sanciones por atraso en el ingreso a la entidad, pasada la tolerancia establecida. Las sanciones por atrasos serán calculadas al final de mes y descontadas mensualmente del total ganado, en base a la escala establecida.
- d) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.
- e) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.
- f) Por abandonar por tres veces e injustificadas la fuente laboral en horario de trabajo, sin la respectiva autorización del inmediato superior.
- g) Por faltar injustificadamente al puesto de trabajo.

El servidor público y trabajador de manera inmediata deberá restituir el bien o repararlo dejándolo en las mismas condiciones que se le fue entregado en caso de incumplimiento por parte del servidor público se procederá a retener hasta la quinta parte del sueldo o salario hasta el pago de la indemnización, previa autorización de la Jefatura Departamental del Trabajo.

ARTÍCULO 68.- (DESTITUCION SIN PROCESO INTERNO)

Es el retiro del servidor público y/o Trabajador, por acción y/u omisión constatadas a través de contravenciones o delitos flagrantes en el que no es precisa la realización de un proceso interno aplicada en los siguientes casos.

- a) Por haber sido objeto de suspensión del cargo sin goce de haberes en dos oportunidades en el transcurso de un año.

- b) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
- c) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un periodo de 3 días continuos y 6 días discontinuos, en el transcurso de un año, para el servidor público y trabajador respectivamente.
- d) Por maltrato físico, psicológico y sexual, que consiste en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daños psicológicos y o físicos, que no constituya delito.
- e) Por incurrir en faltas graves a la moral y a las buenas costumbres y observar una conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
- f) Por alterar o falsificar documentos, procesos o firmas y/o sellos del SEMASUR, Certificados de Estudio, Diplomas, Certificados de Trabajo y otras.
- g) Causar daños materiales y económicos graves a la entidad intencionalmente o por negligencia.
- h) Por perjuicio material causado con intención en los instrumentos de trabajo.
- i) Por incumplimiento total o parcial al Contrato.
- j) Por Robo o hurto por el Trabajador.
- k) Acumular más de tres faltas continuas al trabajo o más de seis discontinuas en una gestión anual.

ARTICULO 69.- (DESTITUCION CON PROCESO INTERNO)

Proceso por denuncia de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad o un servidor público o ex servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y al que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales aquellos que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulen la conducta del servidor público, sentenciados de acuerdo a la Ley 1178 (SAFCO) Decretos Supremos Nos. 23318-A, 26237 y 29820.

ARTICULO 70.- (CAUSALES REFERENCIALES PARA INCIO DE PROCESO INTERNO)

Las siguientes causales son solo enunciativas las mismas que se encuentran condicionados a la gravedad de la conducta del ordenamiento jurídico administrativo por parte del servidor público, su reincidencia, antecedente, la correcta valoración de pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y elementos en cada caso específico.

- a) Los servidores públicos y trabajadores que realicen actos de racismo y toda forma de discriminación, serán sujetos a Proceso Administrativo Interno, de acuerdo al Art.13 de la Ley 045 Ley contra el racismo y toda forma de discriminación, sin perjuicio de remitirse los antecedentes a la Autoridad competente de acuerdo lo establecido por los Arts. 281 ter, 281 quater, 281 septieser y 281 octies del Código Penal.
- b) Por incurrir en agresiones verbales en motivos racistas o discriminatorios, maltrato físico, psicológico, y sexual por motivos racistas y discriminatorios que no constituyan delito, en el desempeño de sus funciones.
- c) Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones en perjuicio de los intereses de la Institución.
- d) Por realizar actos de 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 sanción penal correspondiente.
- e) Por coaccionar moralmente a personas que tengan algún trámite o gestión en la Institución.
- f) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
- g) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente en forma reincidente.
- h) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por tercera persona, bienes públicos, celebrar contratos de otros, servicios de aprovisionamiento a la entidad y obtener del mismo correcciones de otras clases de ventajas personales.
- i) Otras faltas en la exista prueba pre constituida de hecho que origina la destitución por proceso.
- j) Por utilizar vehículos, maquinaria pesada o bienes de la institución en favor de sí mismos o de terceras personas.
- k) Otras faltas graves señaladas en los siguientes incisos, darán lugar al proceso interno, sin perjuicio de seguir otras responsabilidades por la función pública:
- l) Faltar el respecto a los compañeros de trabajo del Servicio Municipal de Aseo Urbano.

- m) Registrar la asistencia para otra persona o requerir este servicio a una tercera persona. En ambos casos será pasible a sanción también quien solicitó el mercado irregular.
- n) Adulterar cualquier documento que sea presentado por el servidor público o trabajador.
- o) No haberse excusado de la realización de un trabajo cuando concurren causales de incompatibilidad.
- p) Ocultar, sustraer o destruir documentos de la entidad de manera que puedan generar daños a la institución o al Estado.
- q) Alterar o falsificar documentos oficiales de la entidad o expedir dolosamente certificaciones falseando la verdad.
- r) Hacer comentarios o declaraciones en contra de los servidores públicos de la institución.
- s) Incurrir en infidencia.
- t) Intervenir en nombre propio o de interpósita persona en procesos de venta, adquisición o disposición de bienes de la entidad.
- u) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro de la Institución de manera repetitiva.
- v) Exigir o aceptar dinero, ventajas o bienes a cambio de hacer o dejar de hacer algo.
- w) Sustraer, ya sea por hurto o robo, bienes de la entidad o de los funcionarios.
- x) Asistir a su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por ley.
- y) El acoso sexual y el hostigamiento.

ARTÍCULO 71.- (SANCION ECONOMICA)

Se impondrá como resultados de un proceso interno realizado en aplicación de la normativa que rige la materia una sanción económica cuyo máximo contemplará hasta 20% de la remuneración mensual del servidor público.

ARTICULO 72.- (SUSPENSIÓN TEMPORAL HASTA 30 DÍAS MAXIMOS SIN GOCE DE HABERES)

Es la privación temporal al ejercer funciones de un servidor público sin goce de haberes, productos de un proceso interno con Resolución Sumaria ejecutoriada, esta suspensión será emitida por la Autoridad Legal Competente.

ARTÍCULO 73.- (DESTITUCION POR PROCESO)

Exoneración del cargo por proceso interno por haber ocasionado contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo cometidos por el servidor público o trabajador, en el ejercicio de sus funciones, implica la finalización del vínculo de dependencia de trabajo con la entidad, por motivos fundados y complicados llevados a cabo de acuerdo a lo establecido en D.S. 23318-A, D.S. 26237, D.S. 29820.

ARTICULO 74.- (PROCESO CONFORME AL CODIGO DE ETICA)

Las infracciones que constituyan actos contrarios a las normas éticas impuestas en la institución, al margen de las sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno serán pasibles del inicio de proceso para su respectiva sanción por infracciones éticas.

ARTÍCULO 75.- (JUEZ SUMARIANTE)

El Abogado, oficiará de Juez Sumariante del Servicio Municipal de Aseo Urbano, mediando para tal efecto, a través de una resolución de asignación por parte del Director del SEMASUR, si en caso de que no tenga un asesor jurídico, se solicitara al Gobierno Autónomo Municipal de Cobija la designación de un Asesor Jurídico de la Dirección Jurídica.

En caso de impugnación a la resolución emitida por sumariante interponiendo recurso de revocatoria y jerárquico, el sumariante resolverá el recurso de revocatoria en plazo de 8 días hábiles.

En caso de la presentación de recurso jerárquico el sumariante concederá el recurso en efecto suspensivo ante la Máxima Autoridad Ejecutiva.

CAPITULO XI

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA

Y SU ALCANCE

ARTICULO 76.- (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA)

- I. Todo servidor público y trabajador, sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.
- II. Cada servidor público y trabajador, responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su puesto. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley N° 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 77.- (ALCANCE)

Todo servidor público y trabajador del Servicio Municipal de Aseo Urbano - SEMASUR, sea designado, de libre nombramiento o Aspirante a funcionario de carrera o a contrato, también responderán por la administración correcta y transparente institucional, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

CAPITULO XII

HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 78.- (DIPOSICION A HORA EXTRAORDINARIAS)

Por la naturaleza de las actividades del SEMASUR, que son de servicio público sin fines de lucro, los servidores públicos y trabajadores están en la obligación de concurrir al trabajo fuera de horario normal cuando sea requerido sus servicios, sin derecho a excusa alguna.

ARTÍCULO 79.- (COMPENSACION ECONOMICA)

El trabajo extraordinario, será autorizado únicamente y exclusivamente por el Director, a solicitud del Jefe Operativo y Mantenimiento de Vehículos; quedando terminantemente prohibida la compensación económica por tales horas extraordinarias. Sin embargo, se podrá compensar las horas extraordinarias (acumuladas) con días hábiles, previa autorización expresa del Director

ARTICULO 80.- (COMPENSACION POR DIAS DE DESCANSO)

En las labores del responsable de Relleno Sanitario a su solicitud el Servicio Municipal de Aseo Urbano a los trabajadores podrán trabajar horas extraordinarias y/o en días laborales (sábados, domingos y feriados), el mismos deberá ser de conocimiento Jefe Operativo y

Mantenimiento de Vehículos, este tipo de compensación podrá ser coordinado con el área Administrativa y Coordinación General.

ARTICULO 81.- (CONPENSACION POR DIAS DE TRABAJO)

Se reconoce compensación no económica de trabajo extraordinario con el área Administrativa y Coordinación General previa autorización del Director

ARTICULO 82.- (TIEMPO DE TRASLADO)

El tiempo que demande el traslado del personal hasta el lugar de trabajo no se apreciara como tiempo de jornada, siempre que se observe el horario previsto en el presente Reglamento Interno.

CAPITULO XIII

CONDICIONES DE TRABAJO

HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 83.- (HIGIENE)

El Servicio Municipal de Aseo Urbano - SEMASUR dotara de condiciones de trabajo adecuadas en higiene, salud y seguridad ocupacional a las, los servidores públicos y a las, los trabajadores, mediante políticas de gestión referidas a la Seguridad y Salud Ocupacional con el fin de evitar o disminuir todo riesgo que directa o indirectamente afecte a la higiene, salud y seguridad ocupacional.

ARTÍCULO 84.- (Accidente de Trabajo)

- I. Es la acción súbita y violenta ocurrida por causa o con ocasión del trabajo, produciendo una lesión orgánica o trastornó funcional y que determina una disminución o pérdida de la capacidad de trabajo o muerte del dependiente.
- II. En caso de ocurrir esta situación el servidor público o trabajador debe comunicar lo acontecido a su inmediato superior, al control de personal dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el accidente, para cumplir con la normativa social vigente.
- III. La Jefatura de Operación y Mantenimiento de Vehículos promoverá capacitaciones de Seguridad Industrial y educación sobre prevención de accidentes de trabajo.

CAPITULO XIV

SUBSIDIOS Y ASIGNACIONES FAMILIARES

ARTICULO 85.- (CONCEPTO) Las prestaciones del régimen de Asignaciones Familiares y subsidios son administradas por la Dirección de Recursos Humanos del SEMASUR, y se enmarcan a disposiciones legales vigentes sobre el particular.

ARTICULO 86.- (SUBSIDIOS) El SEMASUR, tiene la obligación de cubrir los costos de los subsidios prenatales, natalidad, lactancia y de sepelio en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, sin derecho a deducción de aportes.

ARTICULO 87.- (PRENATAL Y POSTNATAL)

Las mujeres embarazadas tendrán derecho a descanso de noventa (90) días calendario (cuarenta y cinco (45) días antes y cuarenta y cinco (45) días después del alumbramiento), conservando su derecho al cargo y percibiendo el cien por cien (100%) de su salario. Así mismo tendrán tolerancia de una (1) hora diaria para fines de lactancia durante el primer año de vida del recién nacido, pudiendo ingresar a su lugar de trabajo una (1) hora después del horario de ingreso o retirarse una (1) hora antes del horario de salida.

ARTÍCULO 88.- (ESTABILIDAD LABORAL)

Se garantiza la inamovilidad laboral de las mujeres en estado de embarazo, y de los progenitores, hasta que la hija o el hijo cumpla un año de edad, asimismo toda mujer en período de gestación y hasta un (1) año después del nacimiento de su hijo, gozará de inamovilidad en su puesto de trabajo en el SEMASUR, salvo cuando se dé por concluido el Contrato de Concesión suscrito entre la Institución. La mujer en gestación en el puesto de trabajo que implique esfuerzos que afecten su salud, merecerá un tratamiento especial que le permita desarrollar sus actividades laborales. Las trabajadoras que hubieran dado a luz, durante la lactancia tendrán pequeños períodos de descanso al día no inferior en total a una hora (Art. 61 LGT).

ARTÍCULO 89.- (PERCEPCIÓN ILEGAL)

En caso de que el funcionario hubiera percibido ilegalmente una suma por concepto de asignación familiar o subsidio del hogar, se le descontara de su haber mensual el importe del cobro ilegal realizado.

ARTÍCULO 90.- (UNIDAD RESPONSABLE)

La entrega de los subsidios establecidos en el Reglamento de Asignaciones Familiares es de exclusiva responsabilidad de la Unidad Administrativa y Coordinación General quien deberá instruir su puntual cumplimiento.

CAPÍTULO XV

DEL DESTINO DE LAS MULTAS Y DESCUENTOS

ARTÍCULO 91.- (DESTINO DE LA MULTAS)

Los montos recaudados por concepto de multas aplicadas al personal por infracciones, serán destinadas a incrementar al Fondos Social del SEMASUR de acuerdo a lo establecido en el D.S. 29383 del 19 de diciembre 2007.

ARTÍCULO 92.- (DESTINO DE LOS DESCUENTOS)

Los montos legalmente descontados al servidor público o trabajador, de su salario sea por órdenes Judiciales, Resarcimiento o proceso interno a la Institución y otros, serán destinados a los fines que originaron los mismos.

CAPITULO XVI

DE LA JORNADA LABORAL EN RELLENO SANITARIO

ARTICULO 93.- (JORNADA LABORAL EN RELLENO SANITARIO)

Dada a la naturaleza del trabajo que desarrollan los trabajadores en el Botadero y/o Relleno Sanitario dependientes del Servicio Municipal de Aseo Urbano - SEMASUR, la jornada laboral será contemplada de la siguiente manera:

- a) Cuando el trabajo se efectuó por equipos, su duración podrá prolongarse más de 8 horas diarias y de los 48 semanales, siempre que el promedio de horas de trabajo en tres semanas no exceda la jornada máxima.
- b) La jornada efectiva será el tiempo durante el cual el trabajador está a dependencia del SEMASUR. La jornada de trabajo podrá elevarse en caso de fuerza mayor y en la medida indispensable.

ARTICULO 94.- (DE LA PROHIBICION EN RELLENO SANITARIO)

Queda terminantemente prohibido que los trabajadores convivan en las Residencias o Relleno Sanitario con sus familias.

CAPÍTULO XVII

REGIMEN SINDICAL

ARTÍCULO 95.- (PRINCIPIO)

El Servicio Municipal de Aseo Urbano reconoce el derecho de sus servidores públicos para organizarse y funcionar sindicalmente de acuerdo al Art. 51 de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales correspondientes, reconocidas en la Ley General del Trabajo.

ARTÍCULO 96.- (ACTIVIDAD SINDICAL)

Toda actividad de los servidores públicos sindicalizados de la institución, deberá efectuarse fuera del horario de trabajo establecido y con aviso a la Dirección.

ARTÍCULO 97.- (PROHIBICIONES)

Los dirigentes sindicales no están facultados de intervenir en los actos de administración de la institución

ARTÍCULO 98.- (FORMA DE RECLAMO)

Los reclamos que efectúe la representación sindical se harán a través de sus representaciones reconocidas por la Autoridad Laboral a la Dirección de la Institución.

ARTÍCULO 99.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN)

El SEMASUR otorgara declaratoria en comisión a los dirigentes de centrales nacionales, confederaciones y federaciones de trabajadores con goce de ciento por ciento de sus haberes y demás beneficios sociales mientras desempeñen sus funciones sindicales previo conocimiento concreto y formal de la Resolución Ministerial que disponga la misma.

ARTÍCULO 100.- (DESAFUERO)

Los juicios sociales de desafuero sindical se tramitarán de conformidad a las reglas establecidas en el código procesal del trabajo ante la autoridad ordinaria llamada por ley.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 101.- (VIGENCIA)

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva y mantendrá su vigencia mientras dure la relación obrero – patronal entre la Institución y sus dependientes.

ARTICULO 102.- (DIFUCION Y APLICACION)

La difusión y aplicación del presente Reglamento queda bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa y Coordinación General, Unidad Jurídica y la Dirección de Recursos Humanos.

Asimismo, se consideran de aplicación obligatoria todas las Circulares, Ordenes de Trabajo, Memorándum, Instrucciones y demás normas escritas de la Dirección, Jefatura de Unidades, Responsables, Responsables Residentes, Jefes de Proyectos y demás funcionarios competentes, emitidas con objeto de dirigir, disponer y ratificar labores o prohibiciones específicas, prevenir accidentes y otros.

ARTÍCULO 103.- (VARIACIONES O MODIFICACIONES)

- I. Este Reglamento Interno de Personal, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.
- II. Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión, será obligatoriamente compatibilizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, para posteriormente ser aprobado por Resolución.

ARTÍCULO 104.- (CUMPLIMIENTO)

La omisión o incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo procedimental generará responsabilidad administrativa.

La presente propuesta del Reglamento Interno permitirá el funcionamiento enmarcado bajo la legalidad de sus actividades, con responsabilidad y respeto de la normativa nacional en beneficio del área desconcentrada Servicio Municipal de Aseo Urbano.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Para concluir el presente proyecto de grado en este capítulo se dedicara a mostrar las conclusiones y recomendaciones obtenidas a lo largo del desarrollo del proyecto.

Conclusiones

- *Elaborar el Reglamento Interno para el Servicio Municipal de Aseo Urbano – SEMASUR, para favorecer el cumplimiento a las necesidades institucionales, aspectos legales y técnicos, en la administración y operación, de esta entidad del municipio de Cobija.*

Se ha elaborado una propuesta de Reglamento Interno para el Servicio Municipal de Aseo Urbano, el mismo que compone de 18 Capítulos; los cuales tienen como referencia: los Objetivos Institucionales, Derechos, Deberes, Obligaciones y Prohibiciones, así mismo, Incompatibilidades del Servidor Público y Trabajadores, como también tener un Régimen Laboral, Permisos, Licencias, Horas Extraordinarias y Vacaciones, finalmente Remuneraciones, Beneficios Sociales, Multas, Sanciones, Régimen Sindical, y Disposiciones Finales.

- *Identificar y efectuar un diagnóstico de los procedimientos administrativos y/u Operativos inherentes a la funcionalidad del Servicio Municipal de Aseo Urbano del municipio de Cobija.*

Se ha podido establecer que la unidad Desconcentrada presenta una organización y funcionalidad básica establecida por el Decreto Municipal 003/2017, el cual les permite iniciar los procesos administrativos y operativos para la prestación de servicio de aseo urbano en el municipio de Cobija.

- *Establecer el Marco Normativo que ampare el desarrollo del Reglamento Interno de tal manera la unidad desconcentrada pueda desarrollar sus funciones de acuerdo a Ley.*

“El presente Reglamento Interno de Personal tiene por objeto regular las situaciones emergentes de la relación laboral en el Servicio Municipal de Aseo Urbano del Municipio de Cobija hacia los Servidores Públicos y trabajadores que prestan sus servicios en esta Institución señalando las obligaciones, deberes, derechos, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario, régimen laboral y general todas las situaciones que surjan de la vinculación de trabajo con la Institución, conforme a la Ley N° 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental, Ley General del Trabajo y la Ley 482 de Gobiernos Autónomos sus disposiciones y Reglamentaciones.

- *Elaborar el Reglamento Interno en base al Convenio Específico suscrito entre el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y la Universidad Amazónica de Pando.*

Se ha logrado tener un esquema de Reglamento Interno, misma que se la presenta el Capítulo IV Los Resultados y sus Alcances.

Recomendaciones

- El presente Proyecto de Grado permite iniciar los procesos de relacionamiento interinstitucional entre el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando con el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, permitiendo la posibilidad de que estudiantes puedan aplicar el proceso de aprendizaje.
- A la vez es permisible que este tipo de convenios de cooperación interinstitucional se vayan replicando con diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, de tal manera permitan a los estudiantes incorporarse más rápido a los procesos laborales.
- Es importante que el Servicio Municipal de Aseo Urbano considere la incorporación de las nuevas normas, sus modificaciones de tal manera el Reglamento Interno este siempre vigente y acorde a la Legislación Nacional.

BIBLIOGRAFÍA

- Cabanellas, G. (s.f.) Diccionario Jurídico Elemental, buenos Aires: HELIASTA S.R.L.
- Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional Suscrito entre el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y la Universidad Amazónica de Pando . Cobija (16-11'2016) Edicion (s.f.)
- Cordero J. (s.f.) Importancia del interno en el sector público, (Tesis de Post Grado en Auditoria. Recuperado el 01 de junio del 2017 en <http://www.monografias.com/trabajos84/importancia-del-control-interno-sector-publico/importancia-del-control-interno-sector-publico.shtml>
- Decreto Municipal 001 (2017) Gobierno Autonomo Municipal de Cobija (03-01-2017) Edicion (s.f.)
- Decreto Municipal 003 (2017) Gobierno Autonomo Municipal de Cobija (16-01-2017) Edicion (s.f.)
- Decreto Supremo 23318 (1992) En la gaceta oficial del Estado Plurinacional de Bolivia (03-11-1992) Edicion 3088
- Decreto Supremo 26115 (2001) En la gaceta oficial del Estado Plurinacional de Bolivia (16-03-2001) Edicion 2299
- Ducrocq, Th. La Desconcentración y otras formas de Organización Administrativa (s.f.) Recuperado en fecha 25 de julio del 2017 <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/4/1920/7.pdf>
- García, M (2012) Definiciones de Reglamento. Recuperado en fecha 15 de junio de 2017 de <https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/13057/5/TEMA%204%20RJB%20-%20El%20Reglamento.pdf>
- Grosso, B. & Svetev, M. (s.f.) Técnica Legislativa recuperado el 15 de Julio del 2017 www.corteidh.or.cr/tablas/a13086.pdf

Haydi T. (comunicación personal 20 de noviembre, del 2016) refiere la Unidad de Aseo Urbano ha presentado una administración propia en cuanto al proceso operativo.....

La Constitución Política del Estado, (2009). En la gaceta oficial del Estado Plurinacional de Bolivia (09-02-2009) Edición:CPE_2009.

Ley Administración y Control Gubernamental (1990). En la gaceta oficial del Estado Plurinacional de Bolivia (09-07-1990) Edición 1652.

Ley Gobiernos Autónomos Municipales (2014) En la gaceta oficial del Estado Plurinacional de Bolivia (09-01-2014) Edición 605NEC.

Ley General del Trabajo (1942). En la gaceta oficial del Estado Plurinacional de Bolivia (24-05-1939) Edición: GOB-51.

Ley de Gestión Integral de Residuos (2015) en la gaceta oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. (28-10-2015) Edición 801NEC

Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas (31-03-2010) Edición 118NEC

Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babel” (2010) en la gaceta oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. (19-07-2010) Edición 154NEC

Ley 321 (2012) en la gaceta oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. (20-12-2012) Edición 460NEC

Pérez J. & Gardey A. (s.f.) Definiciones. Recuperado en fecha 10 de junio del 2017, en <https://definicion.de/medio-ambiente/>

Pérez J. & Gardey A. (2010). Definición de servidor público, recuperado en fecha 31 de mayo 2017, <https://definicion.de/reglamento-interno/>

Pérez, J. (2015) Definiciones. Recuperado en fecha 15 de junio, de 2017 de <https://definicion.de/articulo/>

Rennicke, F. (2014) Enciclopedia Jurídica, Recuperado el 03 de junio del 2017 de <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/desconcentracion/desconcentracion.htm>

Soria W. (Comunicación personal 22 de noviembre del 2016) refiere que con la desconcentración del SEMASUR permitirá tener una autonomía en la operación del servicio.

User, S. (2016) Concepto de Aseo Urbano. Recuperado 20 de junio 2017 de <http://www.launionsaesp.com.co/index.php/servicios/aseo>

Veizaga, M. (2009) Diccionario Universal Inteligente. Bolivia: Heliasta S.L.R.

ANEXOS

Anexo 1: Barrido de Vías



Mostrario fotográfico del personal de Aseo Urbano que realiza el barrido de vías públicas de la ciudad de Cobija.

Anexo 2 : Campañas de Limpieza



Muestrario fotográfico de una campaña de limpieza por personal de limpieza de Aseo Urbano en una institución pública del estado de la ciudad de Cobija.

Anexo 3 : Servicio de Recolección y Transporte



Mostrario fotográfico de carguío de basura a los vehículos basureros por personal de Aseo Urbano

Anexo 4: Disposición Final



Mostrario fotográfico de la maquinaria compactando la basura en el relleno sanitario del Servicio Municipal de Aseo Urbano

Anexo 5 : Vehículos en mal Estado



Mostrario fotográfico del parque automotor del Servicio Municipal de Aseo Urbano.