municipalidadelrosario18@yahoo.com

ALCALDIA MUNICIPAL
EL ROSARIO OLANCHO HONDURAS C.A.

NOTA ACLARATORIA

La Infrascrita Secretaria de este Termino Municipal por medio de la presente **HACE CONSTAR QUE:** La Municipalidad de El Rosario, departamento de Olancho; durante el mes de noviembre del año 2024, se aprobó el Reglamento Interno Municipal de Trabajo. Adjunto el Documento.

Firmo la presente en el municipio de El Rosario, Olancho a los 10 días del mes de diciembre del año 2024.

ALEYDA SUYAPA REYES
SECRETARIA MUNICIPAL
EL ROSARIO, OLANCHO

SECRETARIA MUNICIPAL
EL ROSARIO, OLANCHO

Scanned with CamScanner

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MUNICIPALIDAD

EL ROSARIO

DEPARTAMENTO OLANCHO

INDICE

Portada…… 1

Índice……..... 2-3

La Corporación Municipal de El Rosario……. 4

Capítulo I

Conceptos Municipio, Jurisdicción, Autonomía, Municipalidad…… 5

Corporación Municipal, Alcalde, Ley de Arbitrios……... 6

Empleado en periodo de prueba, Licencias Suspensión y Renuncia. 7

Capitulo II

La Organización, Órganos Estratégicos, de Apoyo y Operacionales……. 8

De Presentación y de Preferencia…… 9

Autoridad que Aplica el Reglamento…… 10-11

La Constitución de la Republica…… 12-13

Capitulo III

Servidor Municipal por Nombramiento…… 14

Capitulo IV

Clasificación de Puestos…… 15-16

Capítulo V

Remuneraciones…… 17

Capítulo VI

Reclutamiento y Selección de Personal…… 18-20

Capitulo VII

Evaluación del Desempeño…… 21-23

Capitulo VIII

Promociones y Traslados…… 24

Capitulo IX

De las Obligaciones y Derechos……25-34

Capitulo X

De las Prohibiciones y Faltas……35-44

Capitulo XI

Medidas Disciplinarias…….. .45-48

Capitulo XII

Disposiciones Generales…… .49

Aprobación Corporación Municipal…… . 50

La Corporación Municipal de El Rosario.

CONSIDERANDO: Que la Municipalidad de El Rosario a la fecha no cuenta con un Reglamento interno del Trabajo, instrumento esencial para la funcionalidad del sistema de administración y desarrollo de las Recursos Humanos.

CONSIDERANDO: Que la realidad actual y los cambios constantes de las comunidades obliga a las instituciones municipales a adaptarse y evolucionar para mantener una gestión eficiente en el gobierno local.

CONSIDERANDO: Que el Reglamento de Trabajo contribuye en forma eficaz a la Administración, regulación y funcionamiento de las instituciones.

CONSIDERANDO: Que es el medio con que cuenta nuestra Municipalidad para desarrollar sus funciones a favor del desarrollo local es nuestro Recurso Humano.

CONSIDERANDO: Que es potestad de la Corporaci6n Municipal ordenar la emisión, aprobación, y actualización de los instrumentos administrativos.

PORTANTO:

En uso de las facultades que la Constitución de la Republica le confiere en sus artículos 294, párrafo 2° y 298; la Ley de Municipalidades en el artículo 25 numeral 4, la Corporación Municipal de El Rosario.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

"**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**"

CAPITULO I

Artículo 1°. Para efectos de este Reglamento, los términos que a continuación se Expresan, tendrán el significado siguiente:

MUNICIPIO

Estructura básica territorial del Estado y el cauce inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos, población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernada por una Municipalidad que ejerce y extiende su autoridad en su territorio.

TERMINO MUNICIPAL

Espacio geográfico donde se extiende la jurisdicción y competencia de un Municipio.

JURISDICCION

Potestad de extender su autoridad a todo el término municipal.

AUTONOMIA

Estado y condición del pueblo, que goza de entera independencia sin estar sujeto a otras leyes que las dictadas para él. Libertad o amplitud para proceder.

VECINO

Residente habitual domiciliado en el término municipal, donde permanece con el ánimo de hacerlo indefinidamente o por razón de un cargo, oficio o función que exige su residencia obligatoria.

MUNICIPALIDAD

Órgano de Gobierno y administración del Municipio, existe para lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservar su medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la

Republica y demás Ley.

CORPORACION MUNICIPAL

Órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal. Constituida como Cuerpo Colegiado Autónomo, que para su organización y el ejercicio de sus funciones y atribuciones se enmarca en las Leyes generales de país y especialmente en la Ley de Municipalidades y del Régimen Político Vigente.

ALCALDE:

Autoridad ejecutiva del término municipal, con facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad.

LEY DE ARBITRIOS

Ley local de obligatorio cumplimiento por todos los vecinos o transeúntes del municipio, en la cual anualmente se establecen las tasas, gravámenes, normas y procedimientos relativos al sistema Tributario de la Municipalidad.

COMPETENCIA

Capacidad para conocer y resolver todos los asuntos qua de acuerdo a la Ley le corresponden a la Municipalidad, por consecuencia de la autonomía municipal y que la Ley no atribuya a otra entidad.

EMPLEADO MUNICIPAL

Trabajador al servicio permanente o contratado temporalmente en la institución municipal.

TRABAJADOR MUNICIPAL

Persona individual que presta un servicio remunerado para el erario municipal, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido y mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o ejecutar formalmente una obra a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata de una autoridad superior

EMPLEADO EN PERIODO DE PRUEBA

Candidato seleccionado por la Alcaldía para que desempeñe un puesto en la

Municipalidad durante el periodo provisional de prueba.

ASCENSO

Promoción de un empleado a un puesto de clase o grado superior de acuerdo a lo estatuido en el Manual de Descripción y Valoración de Clases de Puesto y para el cual se haya provisto dentro de dicha Estructura una remuneración más alta.

LICENCIA NO REMUNERADA

Periodo que se concede oficialmente a un empleado para ausentarse del desempeño de sus funciones, sin percibir salario, pero conservando los derechos a que hubiere lugar.

LICENCIA REMUNERADA

Periodo que se concede a un empleado oficialmente y con disfrute de salario, durante el cual puede ausentarse del desempeño de sus labores, pero conservando todos sus derechos.

TRASLADO

Cambio obligatorio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o grado salarial, dentro o fuera de la Unidad administrativa donde presta sus servicios.

SUSPENSION

Separación temporal de un empleado del Puesto que desempeña, sin goce de sueldo, como medida disciplinaria y/o por causa justificada.

RENUNCIA

Comunicación escrita por medio de la cual el empleado pone fin voluntariamente

a su relación jurídica de trabajo con la institución

CAM

Carrera Administrativa Municipal

SETCAM

Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal

UMAP

Unidad Municipal de Administración de Personal

CAPITULO II

LA ORGANIZACION

Artículo 2°.

La Municipalidad funcionara con la siguiente estructura organizacional que en el futuro podría ser ampliada. Las atribuciones y funciones de esta estructura serán las que

Determine el "Manual de Organización y Funciones".

ORGANOS ESTRATEGICOS

Corporación Municipal

Consejo de Desarrollo Municipal Alcaldía Municipal

ORGANOS DE APOYO

Gerencia General, Gestión de Proyectos, Asesoría Legal, Auditoría interna Secretaria Municipal, Tesorería Municipal y Recursos Humanos.

ORGANOS OPERACIONALES

Control Tributario

Contabilidad

Control Presupuestario

Juzgado de Policía

Desarrollo comunitario
Catastro Municipal
Unidad Municipal Ambiental Obras Públicas
Oficina de la Juventud, Oficina de la Mujer C.A.I.M

Artículo 3°. La Municipalidad como órgano de gobierno y administración del municipio, se encarga de planificar, organizar, desarrollar, ejecutar y administrar las políticas, funciones, programas y actividades relacionadas con el Municipio.

Artículo 4°. La Corporación Municipal, órgano deliberativo y legislativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, la integran un Alcalde, un Vice Alcalde y sus Regidores. Está constituida como Cuerpo Colegiado Autónomo con el propósito de que su organización, el ejercicio de sus funciones y atribuciones se enmarquen en las Leyes generales de país y especialmente en la Ley de Municipalidades y del Régimen Político vigente.

La Corporación Municipal tiene la potestad de crear nuevas plazas para asignarla a nuevas dependencias adscritas a la Municipalidad con las atribuciones que se establezcan al respecto, cuando las necesidades institucionales lo demanden; de igual manera, podrá modificar la estructura organizacional y reasignar o suprimir los puestos, basándose en estudios previos de la situación de la Municipalidad.

Artículo 5°. El Alcalde Municipal tiene la autoridad para aprobar los manuales elaborados y actualizados periódicamente con el fin de mejorar la organización, los procesos de trabajo, los sistemas de comunicación y control y otros aspectos de la administración de los recursos humanos. Es responsable de la administración de los Recursos Humanos Municipales.

De la Representación

Artículo 6°. Representan a la Municipalidad los Puestos que a continuación se indican, con en el siguiente orden jerárquico

a) Corporación Municipal
b) Alcalde Municipal
c) Secretaria (o) Municipal
d) Jefes de Unidad

De la Preferencia a los hondureños

Artículo 7°. Los trabajadores municipales deben ser hondureños idóneos que gocen de una notoria y buena conducta; solo podrán emplearse extranjeros con la aprobación de la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social y Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal, cuando se trate de labores de carácter técnico y no se encontrasen hondureños idóneos disponibles para el Puesto.

Autoridad que Aplica el Reglamento:

Artículo 7°. La aplicación del presente Reglamento corresponde al Señor Alcalde Municipal, quien podrá delegarla en el Jefe del Departamento que estime conveniente, de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

Artículo 8°. La Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) tiene la delegación de administrar el talento humano que presta sus servicios en forma permanente, por contrato o interinamente. Aplicara las disposiciones contenidas en este Reglamento, a fin de supervisar directa o indirectamente, monitorear y evaluar la calidad del desempeño de los empleados en sus puestos de trabajo. Para ello, deberá auxiliarse de los manuales de administración de recursos humanos y de procurar la asesoría y apoyo de las jefaturas de las diferentes dependencias de la Municipalidad; informar al Señor Alcalde Municipal de los resultados obtenidos a propósito de que se tomen las medidas que a cada caso correspondan y en base a la Legislación vigente.

Artículo 13°. Son atribuciones del Área designada para administrar el Recurso Humano de la Municipalidad:

a) Realizar los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.
b) Administrar el Manual de Descripción y Valoración de Clases.
c) Coordinar los procesos de Evaluación del Desempeño.
d) Realizar levantamiento de necesidades de capacitación.
e) Coordinar los programas de Capacitación.
f) Aplicar en lo que le compete el presente Reglamento
g) Controlar registros, archivos y expedientes de personal

Artículo 9°. Los actos de la administración Municipal deben ajustarse a la jerarquía normativa siguiente:

1. La Constitución de la Republica
2. Los Tratados internacionales ratificados por Honduras
3. La Ley de Municipalidades
4. Las Leyes administrativas especiales
5. Las Leyes especiales y generales vigentes en la Republica
6. Los Reglamentos que se emitan para la aplicación de la Ley de Municipalidades
7. Los demás reglamentos generales o especiales
8. La Ley de Policía en lo que no se oponga a la Ley de Municipalidades
9. Los principios generales del derecho Publico

Supletoriedad

Artículo 10°. Los casos no previstos en el presente Reglamento deben ser

resueltos de acuerdo con lo establecido en el Código del Trabajo, Ley de Municipalidades, Ley de Carrera Administrativa Municipal, los principios generales del Derecho y demás Leyes comunes aplicables.

Nombramiento y remoción de personal

Artículo 11°. A la Corporación Municipal le corresponde el nombramiento y/o la remoción del Secretario, Tesorero y Auditor Municipal.

Artículo 12°. El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir a los demás empleados municipales de acuerdo a la Ley.

Artículo 13°. La Municipalidad, a través la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) deberá organizar y mantener actualizado un Expediente Personal de cada empleado, con los documentos que acreditan su formación académica, antecedentes y otros datos, a fin de mantener un historial cronológico y exacto de sus servicios.

Artículo 14°. L a Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) además, registrara en el Expediente de cada empleado las calificaciones periódicas, ausencias y llegadas tardías, indicando el motivo cuando fueren justificadas, las medidas disciplinarias aplicadas y cualquier otro dato importante. Este documente deberá iniciarse en la fecha de ingreso al trabajo

Artículo 15°. Los actos de la administración Municipal deben ajustarse a la jerarquía normativa siguiente:

La Constitución de la Republica

1. Los Tratados internacionales ratificados por Honduras
2. La Ley de Municipalidades
3. Las Leyes administrativas especiales
4. Las Leyes especiales y generales vigentes en la Republica

5. Los Reglamentos que se emitan para la aplicación de la Ley de Municipalidades
6. Los demás reglamentos generales o especiales
7. La Ley de Policía en lo que no se oponga a la Ley de Municipalidades
8. Los principios generales del derecho Publico

Supletoriedad

Artículo 16°. Los casos no previstos en el presente Reglamento deben ser resueltos de acuerdo con lo establecido en el Código del Trabajo, Ley de Municipalidades, Ley de Carrera Administrativa Municipal, los principios generales del Derecho y demás Leyes comunes aplicables.

Nombramiento y remoción de personal

Artículo 17°. A la Corporación Municipal le corresponde el nombramiento y/o la remoción del Tesorero y Auditor Municipal.

Artículo 18°. El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir a los demás empleados municipales de acuerdo a la Ley.

Artículo 19°. La Municipalidad, a través la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) deberá organizar y mantener actualizado un Expediente Personal de cada empleado, con los documentos que acreditan su formación académica, antecedentes y otros dates, a fin de mantener un historial cronológico y exacto de sus servicies.

Artículo 20°. L a Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) además, registrara en el Expediente de cada empleado las calificaciones periódicas, ausencias y llegadas tardías, indicando el motivo cuando fueren justificadas, las medidas disciplinarias aplicadas y cualquier otro dato importante. Este documente deberá iniciarse en la fecha de ingreso al trabajo.

CAPITULO lll

Artículo 21. - Todo aspirante a ingresar al servicio de La Alcaldía Municipal de El Rosario departamento de Olancho, seguirá el proceso establecido en la Ley de Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento aplicando los instrumentos normativos internos.

Servidor Municipal por Nombramiento

1. Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles. No obstante, quienes hayan cumplido dieciséis (16) años podrán ingresar al sistema de Carrera Administrativa, previa autorización por escrito de sus representantes legales, a falta de éstos por las alcaldías municipales del término en que deba prestar sus servicios.
2. Tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exento de ellos;
3. Acreditar buena salud y buena conducta;
4. Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo;
5. Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos establecidos en esta Ley;
6. Haber obtenido el nombramiento respectivo.
7. Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

Servidor Municipal por contrato

1. Documento Nacional de Identificación (DNI)
2. Solvencia municipal
3. Hoja de vida o currículo Vita
4. Constancia de antecedentes penales y policiales vigentes, extendida por autoridad competente.
5. Una (1) fotografía tamaño carnet.
6. Firmar con el patrono o su representante en caso de ser aceptado, el Contrato Individual de Trabajo.

El Servidor que al momento de su contratación haya suministrado datos que no sean verdaderos, en los documentos requeridos y que en un futuro se descubra y compruebe la falsedad de los mismos, dará lugar a que se le aplique las sanciones que con arreglo a derecho procedan.

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 22.- Los Servidores de primer ingreso se sujetarán a un periodo de prueba de 2 meses, que es la etapa inicial del Contrato de Trabajo, y tiene por objeto, por parte de la alcaldía municipal de El Rosario, apreciara las aptitudes del servidor y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

El periodo de prueba se estipulará por escrito y será remunerado y si a su término ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará por tiempo indefinido, gozando de todos los beneficios de ley estipulados.

Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá ponerle término al contrato por su propia voluntad, con justa causa, sin incurrir en responsabilidad alguna

LA CLASIFICACION DE PUESTOS

CAPITULO IV

Artículo 23°. Se entenderá por empleo el conjunto de deberes y responsabilidades ordinarias, asignados o delegados por quien tenga autoridad para ello, que requieran el trabajo permanente de una persona.

Artículo 24°. La Municipalidad de El Rosario mantendrá vigente y actualizado el Manual de Descripción y Valoración de Clases de Puesto las cuales contienen: Descripción Sumaria; Descripción Detallada de Funciones o Tareas asignadas a los Puestos;

Requisitos de Formación Académica, de Experiencia, de Conocimientos Específicos que deben exigirse a los aspirantes a los Cargos; Grado de Complejidad, iniciativa y Criterio que el Cargo demanda; Responsabilidades por Equipo, Supervisión, Valores, Asuntos Confidenciales, Relaciones de Trabajo; Esfuerzo, condiciones de trabajo, Requisito Legal cuando el Puesto lo demande, Condiciones Especiales y Periodo de Prueba

Artículo 25°. La Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) o quien ostente la delegación, deberá solicitar periódicamente a las Unidades que conforman la Municipalidad, la información sobre las modificaciones que han sufrido las Puestos en su dependencia, esto es: el cambio sustancial y permanente en las labores asignadas a los mismos.

Artículo 26°. Cuando en un Departamento o Unidad de la Municipalidad, surja la necesidad de contratar personal en puestos vacantes que cuenten con el respaldo presupuestario respectivo, el Jefe del Área en que haya surgido la necesidad, enviara a la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) el detalle de las funciones que asignara al Puesto vacante y la información relacionada con los requisitos de preparación y experiencia que de acuerdo a las labores que le serán asignadas al Cargo, deben exigírsele al aspirante u oferente de servicios.

Artículo 27°. La Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) analizara el documento y asignará el puesto a la Clase que le corresponda o procederá a crear una nueva clase. Descrita y valorada la nueva clase e incorporada al Manual, debe ser notificada al Jefe de la Unidad que la solicite e iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección.

Artículo 28°. La revisión periódica del Manual incluirá la eliminación de Clases que hayan quedado desiertas, es decir, que por la dinámica de la institución sus funciones o tareas no estén siendo desempeñadas por ningún puesto. La misma se considera de carácter obligatorio y permitirá que el Manual no pierda vigencia.

Artículo 29°. Todos los cambios que se realicen en el Manual serán incluidos en el Manual de Organización y Funciones y consecuentemente en el Presupuesto (si fuere necesario) y en la Planilla de pago.

CAPITULO V

REMUNERACIONES

Artículo 30°. Todo trabajo que no deba prestarse gratuitamente en virtud de Ley, debe ser equitativamente remunerado mediante el pago de un salario justo que permita al servidor municipal, cubrir sus necesidades humanas normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural.

Artículo 31°. Se entiende por salario, remuneración o sueldo, la retribución que la Municipalidad en su calidad de patrono debe pagar al empleado que desempeñe un puesto permanente en la organización, observando los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 32°. El salario establecido, deberá ser pagado en moneda de curso legal en la Republica. Se prohíbe el pago mediante pagares, fichas, cupones o cualquier otro signo representativo que pretenda sustituir la moneda.

Artículo 33°. Las Clases de Puesto comprendidas en el Manual de Descripción y Valoración de Clases de la Municipalidad, deben asignarse al respectivo grado de la Estructura Salarial vigente, de acuerdo con el grado de complejidad y responsabilidad cada una de ellas exija.

Artículo 34°. Los salarios fijados en la Estructura Salarial corresponden a la retribución mensual del Puesto al cual se asignan por la jornada ordinaria completa. No forman parte del sueldo los beneficios que puedan otorgarse en especie o en efectivo por gastos de representación, hospedaje, alimentación, uniformes, viáticos y otros similares.

Artículo 35°. Todo empleado municipal protegido por la Ley y el presente Reglamento, comenzara a devengar el salario desde el día en que tome legalmente posesión del Puesto para el que haya sido nombrado.

Artículo 36°. Los salarios no podrán ser inferiores al monto fijado por la Ley del Salario mínimo vigente y serán pagados en las oficinas de la Municipalidad directamente al empleado o a la persona que el mismo disponga por escrito, previa identificaci6n.

Artículo 37°. Solamente pueden aplicarse a los Salarios, los descuentos autorizados por el propio empleado municipal, las Leyes vigentes o el mandato expreso de los tribunales de Justicia.

Artículo 38°. Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o calamidad pública se podrá retrasar el pago del salario de un empleado hasta por un mes, en cuyo caso deberá ser cancelado en el mes siguiente.

CAPITULO VI

RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

Artículo 39.- La Municipalidad de El Rosario debe seleccionar su personal de acuerdo con los principios de igualdad, idoneidad y eficiencia, mediante concurso interno, mixto o externo. El procedimiento de selección deberá inspirarse en los siguientes principios:

1. Publicidad de las convocatorias;

2. Transparencia en la gestión del procedimiento;

3. Especialización de los órganos de selección;

4. Garantía de imparcialidad de los órganos de selección;

5. Fiabilidad y validez de las pruebas de selección;

6. Eficiencia y agilidad en el desarrollo del procedimiento de selección, sin perjuicio del respeto de todos los derechos y garantías de los aspirantes. Las vacantes cuya cobertura externa se considere necesaria y que no puedan ser cubiertas por los efectivos de personal existentes, serán objeto de Anuncio de Concurso de Empleo Público, sin perjuicio de su cobertura temporal. El Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa municipalidad regulará esta materia.

Artículo 40.- El proceso de reclutamiento y selección de personal se realizará de acuerdo al capítulo II artículos del 56 al 77 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y demás herramientas internas aplicables en la municipalidad.

Sección A

Periodo de Prueba

Artículo 41°. Todo servidor municipal debidamente nombrado para el desempeño de cualquier puesto de carácter permanente comprendido dentro de la Municipalidad, se someterá a un periodo de prueba práctica en el desempeño del Cargo.

Artículo 42°. El inicio del periodo de prueba se contará a partir de la fecha en que el empleado a prueba toma posesión del Puesto y continuará hasta el plazo que establezcan las Especificaciones de Clase; para efectos de cálculo, el periodo se expresará en días calendario

Artículo 43°. El Alcalde, empleado o funcionario municipal delegado, podrá separar a un empleado a prueba, sin responsabilidad de su parte si de acuerdo a los informes del superior inmediato encargado de hacer la evaluación periódica no demostrara la aptitud requerida para el desempeño del Puesto, no cumpliera satisfactoriamente con los deberes Del mismo o por sus hábitos o conducta general no se justifique la continuación en el servicio. Dicha acción administrativa podrá ejecutarla después de transcurridos cinco días hábiles y en cualquier momento dentro del periodo de prueba,

Sección D

Nombramientos de emergencia

Artículo 44°. Se podrán realizar nombramientos de emergencia por razones de fuerza mayor o caso fortuito hasta por sesenta (60) días en cada año; pero ninguna persona podrá recibir más de un nombramiento de esta naturaleza en cada periodo de doce Meses contados a partir de la fecha en que venza el periodo para él cual fue nombrado. La Corporación Municipal podrá efectuar este tipo de nombramientos solamente en los casos debidamente justificados.

Sección E

Nombramiento interino

Artículo 45°. Se considerarán empleados interinos las personas que fueran nombradas para sustituir temporalmente a un empleado permanente en la Municipalidad, por motivo de riesgo profesional, enfermedad, licencia o cualquier otra causa de suspensión temporal de relación de trabajo.

Sección F

Trabajadores por Contrato

Artículo 46°. Trabajador por Contrato es la persona que ingresa al servicio de la Municipalidad para desempeñar funciones específicas en un área y en un tiempo determinado, rigiéndose por lo que estipule su propio contrato y lo que administrativamente mande el presente Reglamento.

CAPITULO VII

EVALUACION DEL DESEMPEÑO,

Artículo 47…... EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La evaluación del desempeño es el procedimiento sistemático y periódico utilizado para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados del servidor con relación al ejercicio de su cargo. Es de responsabilidad del jefe inmediato del servidor, tiene carácter permanente y deberá de ser tomada en cuenta para la evaluación periódica de la Comisión de Evaluación del Desempeño

Artículo 48°. La evaluación del desempeño debe ser planificada y coordinada por el La Unidad Municipal de Administración de Personal UMAP en coordinación con los jefes de las demás unidades y se efectuara al menos una vez al año.

Artículo 49 …. AUTORIDAD EVALUADORA. La evaluación periódica del desempeño de los servidores estará a cargo de la Comisión de Evaluación del Desempeño, en el caso que la municipalidad o entidad del sistema se reserve dicha función o, por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal cuando se la deleguen. En todo caso, los órganos de dichas instituciones deberán valorar anualmente el desempeño de cada servidor, a fin que quede

constancia en su expediente personal de su evolución, aptitudes, conocimientos y habilidades

Artículo 50 ……. INTEGRACION DE LAS COMISIONES. Las comisiones de Selección de Personal, Capacitación y de Evaluación del Desempeño, se constituirán de forma permanente, a iniciativa del órgano ejecutivo de la municipalidad o entidad del sistema, por representantes designados por:

1. Uno por el Alcalde o un delegado por la Corporación Municipal o entidad del sistema, quien la presidirá;
2. El asesor legal de la municipalidad, si lo tuviere.
3. Uno por la UMAP, quien actuará como Secretario;
4. El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia.
5. El Comisionado Municipal

Los miembros de estas comisiones que tendrán derecho a voz y voto son:

1. El Alcalde o un delegado por la Corporación Municipal o entidad del sistema;
2. El asesor legal de la municipalidad, si lo tuviere.
3. El representante de la UMAP.

El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia y el Comisionado Municipal sólo tendrán derecho a voz.

Y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. Los miembros deberán guardar discreción y confidencialidad sobre todo lo relacionado con su actuación interna, incluso con posterioridad a la finalización de su designación.

Las Comisiones estarán sujetas a las normas del procedimiento parlamentario para efecto de sus sesiones e incluso a las sanciones que correspondan por su incumplimiento.

Las comisiones cumplirán sus funciones igualmente en las entidades o empresas desconcentradas Municipales.

Artículo 51°. La Evaluación del desempeño deberá practicarse en formularios especiales que al efecto sean diseñados por quien designen las autoridades de

la Municipalidad y para establecerlos debe considerarse la estructura de las Descripciones de los diferentes Puestos.

Artículo 52°. Los formularios de Evaluación deben contar con el número adecuado de factores a analizar y en cada uno, los correspondientes espacios en blanco a llenar por la autoridad evaluadora, haciendo anotaciones claras y concisas que reflejen el real desempeño del empleado en su puesto de trabajo.

Artículo 53°. El diseño de los formularios debe considerar que el trámite de llenarlo demande el tiempo necesario para que la autoridad evaluadora pueda analizar los resultados y valorarlos de la manera más sencilla y breve posible.

Artículo 54°. Los formularios serán distribuidos con la debida anticipación entre los jefes de departamento y Unidades que conforman la Municipalidad, quienes procederán de inmediato a facilitar la evaluación, de cada servidor o funcionario por la autoridad evaluadora competente.

Artículo 55°. Las autoridades Municipales determinaran la fecha y plazo en que se llevara a cabo la Evaluación del Desempeño. El Alcalde Municipal definirá previamente en conjunto con los Jefes de las Áreas, el lugar donde se deban practicar las evaluaciones y los aspectos teóricos y prácticos que consideren se deben tomar en cuenta.

Artículo 56°. El formulario de evaluación anual de cada empleado se incorporará al expediente de personal y servirá de base para recomendar aumentos de salario, programas de adiestramiento, ascensos, reducción forzosa de personal y cualquier otro proceso de administración del recurso humano que sea necesario.

Artículo 57°. La información resultante del proceso será analizada y servirá a la Municipalidad para formular planes de capacitación, política de salarios, ascensos, supresión de puestos y otros.

Artículo 58°. Los procedimientos y demás aspectos de la Evaluación serán regulados por el "Manual de Evaluación del Desempeño" que se prepare para estos efectos.

CAPITULO VIII

PROMOCIONES Y TRASLADOS

Artículo 59°. Los ascensos de una Clase a la inmediata superior en la misma línea de actividad, la podrán hacer los Jefes de Departamento o Unidad, tomando en cuenta la eficiencia del empleado, evidenciada por las calificaciones periódicas de sus servicios, tomando en cuenta como mínimo un año de antigüedad y otros factores contemplados en el proceso de Evaluación del Desempeño, siempre que a juicio de la autoridad superior, el candidato a ascender llene los requisitos de la Clase a la que va a ser promovido.

Artículo 60°. Ningún ascenso podrá autorizarse si el empleado no hubiere cumplido con el periodo de prueba.

Artículo 61°. No podrá autorizarse más de un ascenso en cada periodo de doce meses para el mismo empleado.

Artículo 62°. Para mejorar el servicio o por razones administrativas podrán efectuarse.

Traslados de un puesto a otro, dentro de la misma Clase o salario, pero en otro departamento o Unidad dentro de la Municipalidad. Los Traslados serán autorizados únicamente cuando se trate de empleados permanentes.

Artículo 63°. En ningún caso se acordará un Traslado a puestos de Clase y salario diferente y por ninguna razón se autorizarán traslados que impliquen modificaciones de inferior salario.

Artículo 64°. El empleado que sea trasladado quedara exento de cumplir el periodo de prueba en el nuevo puesto.

CAPITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS

Sección 1

De las Obligaciones

Artículo 66°. Además de las contenidas en otros artículos del Código de Trabajo y las que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables, son obligaciones de los empleados Municipales:

1. Registrar los controles de tiempo establecidos por, su hora de llegada, hora de almuerzo y su hora de salida a sus labores.
2. Presentarse con puntualidad a sus labores, ocupando prontamente sus puestos en sus escritorios o ventanilla según sea el caso, permaneciendo dedicado a su trabajo.
3. Avisar a su superior inmediato con la anticipación debida, las razones que le impiden asistir a su trabajo, a fin de que se pueda hacer los arreglos necesarios para su sustitución.

4. Comunicar por escrito dentro los tres (3) días siguientes al departamento de la UMAP, cualquier dato de importancia en relación al nombre, cambios de dirección o número telefónico necesario para su expediente personal.

5. Ser corteses y amables con el público, poniendo empeño para atenderlo y facilitarle la ejecución de los asuntos que presente a la atención de los colaboradores.

6. Mantener la mejor relación con sus jefes y compañeros de trabajo, para que la mutua cooperación esté siempre en un alto nivel de eficiencia en los servicios y fines de municipalidad de El Rosario.

7. Tratar de hacer el trabajo lo más exacto y nítidamente posible, en el tiempo determinado para efectuarlo.

8. Mantener su lugar limpio y ordenado; dejar protegidas por la noche con las cubiertas especiales que se les proporcionen a sus máquinas como ser computadoras, máquina de escribir, sumadoras u otro tipo de equipo mecánico o eléctrico, desconectándolos cuando terminen su trabajo para evitar que se dañen; y reportar por medio de la oficina respectiva la necesidad de limpieza o de reparación que requiera los servicios de expertos a fin de prolongar la vida de dicho equipo y facilitar la ejecución de trabajos nítidos.

9. Guardar lealtad a la Alcaldía Municipal de El Rosario, absteniéndose de críticas que le perjudiquen y de comentarios que pueden dañar sus intereses;

10. Acatar de inmediato en caso de necesidad, las ordenes de cambio de turno, horario o departamento, o puesto de trabajo, hechas en la forma legal respectiva, a reserva de discutir posteriormente la permanencia de los cambios y siempre que no sean constitutivas de despido indirecto.

11. Solicitar permiso a su jefe Inmediato, llenando el formato respectivo el que deberá ser entregado al departamento de UMAP para su aprobación final, cuando tenga que ausentarse del trabajo, ya sea por obligaciones familiares o necesidades imprevistas.

12. Entregar a su jefe inmediato, mediante el recibo correspondiente, cualquier objeto olvidado que se encuentra en algunas de las dependencias del centro de trabajo.

13. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento, acatar y cumplir órdenes e instrucciones.

14. Ejecutar por sí mismo su trabajo con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, con el tiempo lugar y condiciones convenidas.

15. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante la prestación del servicio.

16. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;

17. Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;

18. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;

19. Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;

20. Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención.

21. Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;

22. Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;

23.Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;

24.Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;

25.Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;

26.Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña.

27.Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio; y,

28.Los demás que se deriven de la presente Ley y del Código de Ética del Servidor Público.

Cumplir las demás obligaciones que le impongan el Código de Trabajo, Ley de Carrera Administrativa Municipal, su Reglamento y las demás leyes de trabajo. reglamentos de trabajo.

Sección 2.

De los Derechos

Artículo 67°. Los empleados municipales a quienes se les aplique el presente Reglamento gozaran de los siguientes derechos:

a) A obtener el pago regular y completo de su remuneración desde el día de la toma de posesión del cargo para el que haya sido nombrado.
b) A la permanencia en el cargo y en consecuencia, no ser trasladado, degradado o despedido sin que haya precedido justa causa, debidamente comprobada y haberse seguido las investigaciones que correspondan.
c) A ascender a cargos de mayor jerarquía y sueldo previa comprobación de su eficiencia y méritos. La eficiencia y méritos se comprobarán por medio de la evaluación periódica de sus superiores.
d) A renunciar de su puesto sin responsabilidad administrativa de su parte, únicamente dar el preaviso correspondiente “a la Autoridad Superior, tal como lo estipula el código de Trabajo.

e) A recibir el pago del salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a la Autoridad Superior, debiéndosele cancelar sin dilación los sueldos dejados de percibir, desde el momento de ser firme la resolución de los órganos competentes, según lo estipula el código del Trabajo.

f) A que se le guarde la debida consideración, absteniéndose las autoridades superiores de maltratos de palabra o de obra que pudieran afectar su dignidad,

g) A ser indemnizado si cesare en su Cargo, por supresión del Puesto, por reducción forzosa de servicio o en aquellos casos en que no fuere posible o conveniente el reintegro a sus funciones. Esta indemnización quedara sujeta a lo que al efecto regula el Código del Trabajo.

h) Vacaciones anuales remuneradas de conformidad con lo establecido en esta Ley;

i) Licencia remunerada por razones justificadas como enfermedad, gravidez, accidentes de trabajo, duelo, matrimonio, estudio y programas de adiestramiento, de conformidad como lo que determine el Reglamento respectivo;

j) Gozar de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social en la forma que se determine en los reglamentos y programas de las respectivas instituciones;

k) Cuando el despido injustificado surta efecto y firme que sea la sentencia condenatoria respectiva, el trabajador tiene derecho, a su elección, a una remuneración en concepto de salarios dejados de percibir, a título de daños y perjuicios y a las indemnizaciones legales y convencionalmente previstas; o, a que se le reintegre al trabajo con el reconocimiento de salarios dejados de percibir, a título de daños y perjuicios.

l) Jubilación cuando el empleado haya sido incorporado a uno de los regímenes de previsión social;

m) A recibir un trato justo y respetuoso acorde a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo;

n) En caso de que los servidores públicos fueren cancelados o despedidos de su cargo sin justa causa, tendrán derecho al pago de vacaciones, aguinaldos y cesantía, completa o proporcional según corresponda.

o) A que se le reintegre a su puesto, cuando habiendo sido llamado a prestar el servicio militar,

haya cumplido con el mismo y presente su comprobante de baja dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida la misma;

p) A permiso con goce de salario para asistir a asambleas, congresos, reuniones de trabajo, cursos de capacitación, así como para cumplir obligaciones impuestas por la Ley, comisiones relacionadas con la Organización Gremial a la cual esté afiliado

Artículo 68°. Toda empleada municipal en estado de gravidez gozara de un descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las cuatro (4) semanas que procedan al parto y las seis (6) que le sigan, conservando su estabilidad en el Puesto y todos sus derechos, según señalan las leyes correspondientes y el presente Reglamento. Dicho plazo podrá ampliarse dependiendo de las condiciones físicas de la madre o por prescripción médica. Para los efectos del descanso, la empleada deberá presentar ante la autoridad superior de la Municipalidad, un certificado médico en el que constate **a)** estado de embarazo de la empleada; **b)** indicación de la fecha probable del parto; **c)** la indicación del día desde el cual deba empezar el descanso.

Artículo 69°. Las madres trabajadoras tendrán derecho a un periodo de lactancia que consiste en el descanso de una hora diaria para alimentar al recién nacido. El periodo de lactancia se fija en seis (6) meses a partir de la finalización del periodo post natal sin más trámite que comunicar mediante nota, la hora que hubiere escogido.

Artículo 70°.

La empleada que en el curso del embarazo sufra un aborto natural o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia remunerada por un tiempo de dos (2) a cuatro (4) semanas, debiendo presentar a la autoridad superior de la Municipalidad, un Certificado Médico que afirme que la trabajadora ha sufrido un aborto o un parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar y la señalización del tiempo de reposo que necesita.

En este caso y cuando la empleada permanezca ausente de su trabajo un tiempo mayor del concedido a consecuencia de enfermedad, que según Certificado Médico deba su origen al embarazo o al parto y la incapacite para trabajar, tendrá además derecho a las prestaciones señaladas para el descanso forzoso pre y post natal durante el periodo que exija su restablecimiento, siempre que este no exceda de tres meses. Estas prestaciones no son aplicables cuando se trate de aborto criminal.

Artículo 71°. En el caso de que una mujer permanezca ausente de su trabajo por más de tres (3) meses a consecuencia de enfermedad, que según Certificado Médico se deba su origen al embarazo o parto y la incapacite para trabajar, disfrutara de licencia que, salvo convenio en contrario, será con goce de salario por todo el tiempo indispensable para su restablecimiento, conservando su empleo y los derechos que por ley le correspondan.

Artículo 72°. Todo empleado municipal tendrá derecho a disfrutar de licencia remunerada por las causas justificadas siguientes:

a) Por duelo. Si el fallecido fuere uno de los padres, hijos, hermanos o el cónyuge,

   Tendrá derecho a una semana. Si el fallecido habitaba en lugar distante del domicilio del empleado y este tuviere que trasladarse a otra jurisdicción, tendrá derecho a ausentarse hasta par seis días calendario, pero tocara a la autoridad superior la calificación de la distancia.

b) Por enfermedad grave y accidentes que lo imposibiliten físicamente para ejecutar sus labores. Se otorgará mediante la presentación de Certificado Médico que acredite tal extrema. Dicha licencia no podrá exceder de un mes.

c) Cuando el empleado preste servicios de socorro o de ayuda a la comunidad a consecuencia de desastres naturales, se concederán los días que a juicio de su jefe superior se estimen necesarios.

d) Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u órgano administrativo, siempre que sea un asunto en que tenga interés o sea legalmente citado o emplazado. El tiempo concedido no podrá exceder de dos días.

e) Por matrimonio se concederá al empleado cuatro (4) días hábiles, cuando se trate de primeras nupcias y de dos (2) días hábiles en caso de segundas o ulteriores nupcias.

Sección 3.

Horario de Trabajo y Vacaciones

1. Horario de Trabajo Ordinario

Artículo 73°. El horario para todo el personal que labora en la Municipalidad será el siguiente:

Lunes a viernes: De 8:00 a.m. a 12:00 m.

De 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

2. Del trabajo en horas extraordinarias.

Artículo 74°. Se considerará Trabajo Extraordinario el que se ejecute fuera de las horas y días establecidos para el trabajo ordinario y se remunerará de acuerdo a lo que en tal sentido disponga el Código del Trabajo.

Artículo 75°. El trabajo realizado en horas extraordinarias, será remunerado previa autorización del jefe inmediato, tomando en cuenta la necesidad y urgencia de trabajo y la disponibilidad de fondos, previa autorización del Señor Alcalde Municipal.

Artículo 76. No se autorizará el pago de horas extraordinarias si el empleado ha recibido viáticos el mismo día, necesite corregir errores imputables a el mismo o terminar el trabajo que por negligencia no realice durante la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 77°. Para efectos de pago de trabajo en horas extraordinarias se presentará la autorización y Visto Bueno para laborar en el horario elegido; la verificación del tiempo extraordinario trabajado se hará mediante revisión de la tarjeta de asistencia o libros de asistencia.

Artículo 78°. En los casos de no exista disponibilidad de fondos para pagar el trabajo en horas extraordinarias se compensará con el equivalente en tiempo compensatorio, que debe ser gozado dentro de los siguientes 30 días.

Artículo 79°. El jefe inmediato será responsable de control exacto del trabajo en horas extraordinarias del personal a su cargo y en cada caso informará en forma clara, verbalmente y por escrito al jefe de personal o al Señor Alcalde Municipal.

3. De las Vacaciones

Artículo 80°. El periodo de vacaciones a que tiene derecho todo empleado de la Municipalidad después de cada año de trabajo continuo, se calculara de acuerdo al tiempo servido, en la forma que a continuación se expresa:

a) Por un periodo de doce (12) días laborables consecutivos, después de un (1) año de servicio continuo.
b) De quince (15) días laborables consecutivos, después de dos (2) años de servicio continuo.
   De dieciocho (18) días laborables consecutivos, después de tres (3) años de servicio continuo.
c) De veintidós (22) días laborables consecutivos, después de cuatro (4) años de servicio continuo.
d) De veintiséis (26) días laborables consecutivos, después de cinco (5) años de servicio continuo.
e) De treinta (30) días laborables, consecutivos, después de seis (6) años de servicio continuo.

Artículo 81 …Para los servidores de Carrera Administrativa Municipal la municipalidad podrá aplicará lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley en lo referente a vacaciones anuales.

Artículo 82°. La época de vacaciones que corresponde a cada empleado será aprobada por el Alcalde a propuesta de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que el empleado tenga derecho a gozarlas de acuerdo al calendario respectivo; las mismas serán concedidas a petición de parte.

Artículo 84°. Para el cálculo del tiempo de trabajo continuo que concede el derecho a vacaciones, no interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias con o sin goce de sueldo, ni el tiempo de ausencia por enfermedades justificadas.

Artículo 85°. Las sumas que deba recibir el trabajador por concepto de vacaciones, le serán pagadas con tres *días* de anticipación respecto a la fecha en que comience a disfrutar de ellas. La cantidad a recibir por el mismo concepto debe ser conforme a lo establecido por el Código de Trabajo en el capítulo correspondiente.

Artículo 86°. El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de Disfrutar de este cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el equivalente en dinero.

Artículo 87°. Queda prohibido acumular vacaciones; la (única excepción y por una sola vez se hará cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo. En estos cas la acumulación será hasta por dos (2) periodos.

Artículo 88°. Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, aunque por urgente necesidad de la Municipalidad se podrá requerir al empleado a suspenderlas y reintegrarse a su trabajo. En este caso el trabajador conserva el derecho a reanudarlas en fechas posteriores.

Sección 5.

De las peticiones y quejas de los Empleados Municipales

Artículo 89°.

Los empleados municipales tienen derecho a presentar peticiones, quejas o reclamos, las cuales se presentarán siguiendo un proceso jerárquico:

a) Las peticiones, quejas y reclamos deben ser formulados ante su jefe inmediato.

~~b)~~ Cuando se tratará de conflictos del empleado con su jefe inmediato, este no haya atendido su gestión o no sea aceptable la solución o disposición que ha tornado en su caso, hará la presentación ante el Jefe o Encargado de la Unidad Municipal de Administración de Personal

c) Si el reclamo fuere con motivo de una resolución o disposición de un jefe superior de la dependencia donde labore, el empleado presentara el reclamo ante el Señor Alcalde Municipal.

Agotado este procedimiento y si el empleado persistiera en su reclamación, podrá utilizar el Código del Trabajo y Ley de Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO X

DE LAS PROHIBICIONES Y FALTAS.

Sección 1. Prohibiciones

Artículo 90°. Se prohíbe a los empleados Municipales:

1. Presentarse al trabajo en condición anormal a causa de alcohol drogas u otro.
2. Dedicarse en horas de trabajo a actividades ajenas a las que corresponde al Puesto que desempeña.
3. Ingresar al centro de trabajo en horas y días inhábiles, salvo casos especiales de su trabajo y con la autorización respectiva
4. Faltar al trabajo o abandonarlo en el horario correspondiente de labores, sin causa justificada o autorización.
5. Adulterar archivos, registros y documentos legales con beneficio propio o de un Tercero o dañarlos en forma dolosa.
6. Atender asuntos personales durante la jomada de trabajo.
7. Marcar la asistencia a otro compañero o falsear dicha información.
8. Usar el equipo y bienes propiedad de la Municipalidad para asuntos personales. Actuar para coartar la libertad de conciencia de sus iguales o subalternos.
9. Ingerir licor o estupefacientes en cualquier área de servicio del Municipio.
10. Conducir los vehículos de la Municipalidad sin autorización del responsable de transporte. Utilizar el vehículo asignado para fines particulares
11. Portar armas de cualquier clase en horas laborables excepto en los casos autorizados por las leyes o que las mismas sean herramientas propias del trabajo.
12. Participar en juegos de azar durante las horas de trabajo.
13. Ejecutar actos que resulten en perjuicio del Municipio, la Municipalidad o tercera persona.
14. Divulgar información que a juicio de la autoridad superior tenga carácter confidencial.

15. Promover o realizar actos que obstaculicen el desempeño propio o de otros Utilizar las horas de trabajo para: Hacer propaganda, colectas o suscripciones.

16. Promover rifas, vender o canjear artículos, en las dependencias municipales. Tomar atribuciones que no corresponden a su cargo.

17. Valerse de su cargo para obtener ganancia personal de cualquier tipo.

18. Promover acciones, conductas o criterios contrarios a la moral, las buenas costumbres, la dignidad personal e institucional y las leyes vigentes en el personal subalterno.

19. Salir del local de trabajo sin autorización del superior inmediato.

20. Tomar alimentos fuera del horario establecido, salvo por razones de salud o de trabajo.

21. Participar o desarrollar cualquier tipo de actividad religiosa, proselitista o de propaganda política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicio fuera de los mismos.

22. Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no tenga relación directa con el ejercicio de sus funciones.

23. Solicitar o aceptar cualquier tipo de dádivas, obsequios o recompensas, para sí o para terceros, como retribución por trámites, gestiones o actos propios de sus puestos.

24. Solicitar o recaudar cualquier tipo de contribuciones o suscripciones de fondos en las oficinas o en cualquier otra instalación municipal o de la entidad del sistema a la que presta el servicio.

25. Valerse directa o indirectamente de influencias para obtener ascensos o cuales quiera otra clase de privilegios.

26. Aprobar retribución a servidores públicos subalternos por tiempo no trabajado sin justa causa; Contratar o nombrar a sus familiares dentro del cuarto grado de

consanguinidad y el segundo de afinidad.

27. Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo; Discriminar en razón de edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física.

28. Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función administrativa.

29. Desempeñar a la vez dos (2) o más puestos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia, siempre y cuando no interfieran en el desempeño de sus funciones.

30. Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajos privados en las oficinas o instalaciones públicas y/o utilizar personal y material de las mismas para dichos fines.

Sección 2. De las Faltas.

Artículo 91°. Serán consideradas "Faltas Leves"

a) Errores involuntarios en la ejecución de su trabajo.

b) Ausentarse del Puesto sin autorización, excepto cuando de acuerdo a las autoridades concurrieran circunstancias agravantes, en que se incluirá en las faltas menos graves.

c) Utilizar materiales de oficina para efectos distintos al desempeño de la función municipal.

d) Desinterés en la formación o perfeccionamiento profesional, cuando no sea sistemático.

e) Encubrimiento por parte de los superiores de las infracciones leves de sus subordinados.

f) Desconsideración o falta de atención hacia los usuarios de los servicios, o la obstaculización voluntaria y menos grave al ejercicio de sus derechos y el

cumplimiento de sus obligaciones.

g) Faltar o presentarse después de quince minutos de haberse iniciado la jornada sin causa justificada;
h) Ausentarse del puesto sin autorización, en horas reglamentarias de servicio;
i) Falta de cortesía y atención para con el público;
j) Falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, equipos, maquinaria o utensilios bajo su responsabilidad;
k) Realizar sin autorización actividades de entretenimiento y otras no inherentes a su responsabilidad durante las horas de servicio;
l) Hacer uso de los teléfonos y equipos de computación y cualquier medio tecnológico de comunicación en asuntos ajenos al servicio, salvo casos de urgencia y evidente necesidad;
m) Promover rifas, vender, comprar o canjear artículos dentro de centros de servicio;
n) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones de fondos particulares durante las horas de servicio;
o) Cualquiera de las infracciones tipificadas como menos graves, cuando concurran circunstancias atenuantes;
p) Cualquier violación a los preceptos de la ley y este reglamento y demás leyes aplicables a los servidores municipales, cuando el daño causado no sea de importancia; y,
q) Permitir la presencia de otros servidores o personas ajenas a la institución, en lugares no habilitados o fuera de las horas laborables
r) La falta de pulcritud en la persona y de falta de cuidado en los objetos, maquinaria o materiales de oficina
s) Cualquier violación no considerada grave o menos grave de los contenidos del presente Reglamento, el Código de Procedimientos administrativos, el Código de Trabajo, Ley de Carrera Administrativa Municipal y demás leyes vigentes, reglamentos, acuerdos municipales y circulares

Artículo 92°. Tres amonestaciones en virtud de la con de faltas leves, ha lugar la sanción correspondiente a una falta menos grave.

Artículo 93°. Faltas Menos Graves"

a) Negligencia o desinterés en el cumplimiento de misiones especiales o al integrar comisiones de trabajo encomendadas por sus superiores jerárquicos y en temas de sumo interés para la Municipalidad.

b) Fomentar la anarquía o inducir a ella a empleados de igual o inferior categoría.

c) La negligencia en el desempeño de sus funciones o el incumplimiento de órdenes superiores.

d) Encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas laborables.

e) incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su Cargo.

f) Tratar de influir en sus compañeros en cuestiones relativas a la libertad de conciencia, durante las horas de trabajo.

g) La insubordinación probada con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.

h) La pérdida de documentos confiados al empleado.

i) Presentarse al lugar de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.

j) La inexactitud de las informaciones sobre asuntos de su competencia, cuando se haya hecho con mala intención.

l) Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina.

m) Negarse a trabajar en horas extraordinarias o días de descanso cuando así lo ordene la autoridad correspondiente o lo exija la naturaleza del trabajo.

n) Lentitud manifiesta en la evacuación de informes, consultas y demás actividades oficiales propias de su puesto.

o) Abandonar el lugar de trabajo o faltar al mismo en los casos no comprendidos.

p) Conducir los vehículos de la Municipalidad que no le han sido asignados o utilizarlos para fines particulares cuando esté autorizado para conducirlos.

q) Presentarse en forma concurrente al trabajo, en estado de ebriedad, bajo los efectos de drogas o estupefacientes o en cualquier otra situación análoga.

r) Desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de los superiores relativas al servicio, salvo que constituyan una infracción manifiesta y terminante de un precepto legal o de cualquier otra disposición jurídica general;

s) Actuar en representación de la entidad o de sus autoridades sin previa autorización;

t) Actuaciones que supongan discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, lugar de nacimiento o vecindad, afiliación política, condición o circunstancia personal

u) o social o cualesquiera otra lesiva a la dignidad humana;

v) Encubrimiento por parte de los superiores de las infracciones menos graves de sus subordinados;

w) Emisión o acatamiento de ordenes ilícitas;

x) Violación de la neutralidad o imparcialidad política;

y) Obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y de los derechos individuales, políticos y sociales;

z) Grave desconsideración o falta de atención hacia los usuarios de los servicios, o la obstaculización voluntaria y grave al ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;

aa) Realización de actividades declaradas, por Ley o resolución expresa de la municipalidad o entidad del sistema, como incompatibles con el servicio;

bb) Incorrección en el trato para con los superiores, compañeros o subordinados

cc) Actuación u omisión que dificulte de forma deliberada el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a otros servidores, sean o no de carrera, así como la consecución de los objetivos de la entidad en que se desempeñe;

dd) Desempeño deficiente conforme a la evaluación respectiva en un período anual;

ee) Tolerancia de los superiores respecto a la comisión de infracciones menos graves o graves de sus subordinados;

ff) Tardanza deliberada e injustificada en el trámite y despacho de los asuntos, en los términos y plazos establecidos en la Ley y reglamentos;

gg) Quebrantamiento de la debida reserva o confidencialidad respecto de los asuntos que conozca por razón del puesto, en los casos previstos en la Ley correspondiente;

hh) Intervención indebida en un procedimiento administrativo;

ii) Comportamiento manifiestamente indecoroso durante la jornada de servicio;

jj) Incumplimiento injustificado de la jornada de servicio que, acumulado, suponga un mínimo de diez horas al mes; o la ejecución de acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que se detecten los incumplimientos injustificados de la jornada y el horario de servicio;

kk) Sustraer materiales de oficina, sin la respectiva autorización;

ll) Utilizar equipo para efectos distintos al desempeño de las funciones que le han sido asignadas;

mm) Incumplimiento de las normas de higiene y seguridad interna;

nn) Reiteración de una falta leve en el periodo de seis meses;

oo) Segunda infracción injustificada de asistencia al servicio, en forma alterna en el período de un mes;

pp) Ejercicio de derechos y el disfrute de licencias reconocidas en la Ley y este reglamento para fines distintos a los expresamente solicitados o autorizados;

qq) Desinterés manifiesto y sistemático por la formación o perfeccionamiento profesional; y,

rr) Cualquiera de las infracciones tipificadas como graves, cuando concurran circunstancias atenuantes.

Artículo 94°. "Faltas Graves"

a) Falta de atención y cortesía con el público.

b) Sustraer originales o copias de cualquier clase de documentos clasificados que pertenecientes a la institución o dar información confidencial o de hechos o de Actividades de la dependencia valiéndose para ello del conocimiento de los mismos por razón de su Puesto. Dañar, destruir dolosamente o con grave negligencia, sustraer con ánimo de lucro las útiles, instrumentos, maquinaria o equipo entregado para su labor y otros bienes propiedad de la Municipalidad.

c) Facilitar a personas ajenas a la Municipalidad documentos o información no destinados al público.

d) Alteración de asientos, registros, documentos y destrucción de páginas de libros, libretas, talonarios y otros.

e) Encubrimiento por parte de los Jefes, de las faltas cometidas por sus subalternos.

f) Falsificaci6n de documentos públicos.

g) insultar a los compañeros de oficina, al jefe u otra persona particular dentro de la oficina.

h) Observar deslealtad manifiesta hacia la persona del Señor Alcalde Municipal, y/o hacia el Gobierno o la Nación.

i) Negarse a prestar auxilio sin causa justificada, en caso de riesgo inminente o siniestro que amenace los intereses vitales de la Municipalidad, sus empleados o personas particulares.

j) Poner en peligro la propia vida o la de otros con actos ilícitos o de grave imprudencia.

k) intervenir o gestionar en forma ilegal en el procesamiento de los expedientes que se conocen tenlas diferentes dependencias de la Municipalidad.

Realizar acciones propias de puestos o atributos que no le correspondan en forma tal que comprometa gravemente la posición política, económica o moral de la

Institución.

m) Ocultar las deficiencias e irregularidades que observe en el funcionamiento de las dependencias municipales y que puedan ocasionar perjuicios a la comunidad, a la estructura municipal o al Gobierno Central.

n) Utilizar las atribuciones de su puesto para obtener lucro, influencia o cualquier otro beneficio personal en forma ilícita.

o) Faltar al trabajo durante dos días hábiles completos, en forma consecutiva o tres alternos durante un mes

p) Marcar las tarjetas de asistencia de otros empleados, solicitar y permitir que Otra persona le marque su propia tarjeta; falsificar, alterar o anotar datos falsos en las horas de entrada o salida del libro de asistencia.

q) Permitir que se marquen las tarjetas ajenas o se anote a otras personas en el libro de entrada y salida de empleados, siendo encargado del control de asistencia.

r) Incumplimiento grave del deber de fidelidad a la entidad en donde se desempeña;

s) Incumplimiento grave de reglamentos y resoluciones de la entidad del sistema en donde se desempeña y que sean atenientes al servicio;

t) Encubrimiento por parte de los superiores de las infracciones graves de sus subordinados;

u) Sustracción, destrucción o falsificación de documentos oficiales o expedientes, así como los medios fotográficos o magnéticos que los contengan;

v) Sustracción del equipo de la entidad, sin la respectiva autorización;

w) Provocación de daños graves en las edificaciones y equipos de la entidad, por negligencia inexcusable o mala fe del servidor;

x) Publicación o la utilización indebida de información reservada o confidencial lo de la contenida en sus bases de datos;

y) Participación en huelgas cuando esté expresamente prohibida por la Ley o el incumplimiento de la obligación de atender a los servicios mínimos a la población;

z) Violación grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida y a la dignidad de los demás servidores y usuarios de los servicios;

aa) Hostigamiento oral, sexual o psicológico en el servicio;

bb) Haber sido sancionado por la comisión de dos infracciones calificadas como menos graves en el período de dos meses; y,

cc) Abuso de autoridad en el ejercicio del cargo

Cuando se encontraren circunstancias atenuantes en la comisión de las faltas graves a juicio del Señor Alcalde, después de la consulta con la Honorable Corporación Municipal, algunos casos podrán ser sancionados con faltas menos graves.

Artículo 95°. El empleado siempre tendrá el derecho a ser oído en audiencia de descargo de los hechos que se le imputan, así como a los compañeros que

señale como testigos, antes de aplicar las sanciones por la comisión de faltas estipuladas en el presente Reglamento. Las diligencias, las investigaciones realizadas junto al mérito que arrojan las pruebas, servirán de fundamento para que la autoridad superior de la Municipalidad resuelva de conformidad.

CAPITULO XI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Sección 1. Sanciones

Artículo 96°. El objeto de la sanción será la enmienda del servidor. Las faltas que se cometan por parte de los empleados Municipales en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas. Su aplicación se hará conforme a la escala siguiente, y de acuerdo el procedimiento disciplinario establecido en la Ley de Carrera Administrativa Municipal:

Falta Leve:

Amonestación verbal y por escrito mediante memoranda emitido por el Jefe de Personal de acuerdo a las instrucciones del Señor Alcalde Municipal y los reportes de los Jefes de dependencia; se enviará copia del memoranda a las autoridades de la Secretaria Técnica de Carrera Administrativa Municipal y en su caso Ministerio de Trabajo, Auditoria y Archivo Municipal.

SANCIONES POR INFRACCIONES LEVES.

Las infracciones leves que tengan por causa el incumplimiento del horario y la jornada de servicio, podrán ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, sin perjuicio d la potestad de la Municipalidad o de la entidad de efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servidores.

Las demás infracciones leves podrán ser sancionadas con amonestación verbal o

escrita, la primera vez. En caso de reiteración de la infracción dentro de un plazo de sesenta días calendario, con cambio forzoso de puesto de trabajo dentro de la misma unidad administrativa, debiendo dejarse constancia en el expediente

SANCIONES POR INFRACCIONES MENOS GRAVES.

Las infracciones menos graves podrán ser sancionadas con suspensión temporal sin retribución hasta por ocho días, la primera vez; En caso de reiteración de la infracción dentro del año siguiente de haber cometido la primera, se podrá sancionar con suspensión sin retribución hasta por noventa días calendario, con o sin cambio forzoso de puesto de servicio a otra unidad de la misma entidad

SANCIONES POR INFRACCIONES GRAVES. Por la comisión de infracciones graves podrá imponerse las sanciones de suspensión temporal sin retribución por más de tres y menos de seis meses o descenso de categoría o separación del servicio a opción de la entidad, de conformidad con la naturaleza de la infracción, la Ley y el presente reglamento

Artículo 97°. Si la falta acarrea responsabilidad civil o penal, conocerá de ella la autoridad correspondiente.

Artículo 98°. Las medidas disciplinarias serán de tres tipos:

1. Amonestación privada, verbal o escrita.
2. Suspensión del trabajo de uno (1) a ocho (8) días sin goce de sueldo.
3. Descenso a un puesto de grade inferior.

Artículo 99°. La amonestación privada se aplicará en casos de faltas leves. La suspensión sin goce de sueldo, en casos de faltas menos graves y el descenso a un Cargo de Clase o grado inferior en los casos de faltas graves, sin perjuicio que, de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar sea el despido.

Sección 2. Prescripción de las faltas:

Artículo 100°. Las faltas cometidas deben ser investigadas y analizadas para imponer la sanción respectiva dentro de un periodo determinado, después del cual prescriben.

Artículo 101°. Si la falta es leve, el periodo de sanción comienza desde la fecha de comisión de la misma. En las faltas menos graves las autoridades municipales conocerán del caso al tercer día de recibida la denuncia.

Artículo 102°. La comisión investigadora en la cual se delegue la facultad de investigar una falta cometida por un empleado municipal deberá cumplir su asignación en el menor tiempo posible tomando en cuenta el periodo en el cual prescribe la falta y de acuerdo al régimen legal bajo el cual labora el empleado.

Artículo 103°. Si la comisión delegada tiene impedimentos legales o personales para conocer del asunto, deberá comunicarlo de inmediato a fin de que las autoridades correspondientes tomen medidas para sustituirle.

Artículo 104°. Los casos no contemplados en el presente Reglamento se resolverán por arreglo directo en audiencia de conciliación y se hará constar en acta de comparecencia lo actuado y su resolución en los casos de empleados por acuerdo y en la Oficina Regional del Ministerio del Trabajo para los casos de trabajadores temporales o por contrato.

Sección 3. Procedimiento para el Despido

Artículo 105°. Para efecto de aplicar sanciones por faltas graves y el Despido, la autoridad superior de la Municipalidad, delegara dos comisiones una investigadora y otra sancionadora para que realicen el procedimiento de acuerdo a Ley de Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento el encargado de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) o quien ostente la delegación, deberán notificar por escrito al empleado inculpado

del proceso que se le realizara:

1) Los hechos que se le imputan.

El lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para hacer los descargos o desvirtuar los hechos.

Artículo 106°. Los descargos que el empleado presente debe hacerlos ante el Alcalde, o encargado de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) según la gravedad de la falta o quien ostente la delegación, ante dos testigos, uno nominado por parte de la Municipalidad y otro por parte del empleado, que asisten sin voz. Esta comparecencia debe hacerse dentro del día siguiente hábil después de haber sido notificado.

Artículo 107°. Toda lo que se actué se hará constar en Acta que se levantará al efecto, la cual será firmada por los presentes. En caso de que alguien se rehusara a firmar se hará constar la negativa en la misma acta.

Artículo 108°. Si el servidor no compareciera a la citación se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de culpabilidad en los hechos que se le imputan. Se exceptúa el caso cuando por causa justa el empleado, no pueda presentarse.

Artículo 109°. En caso de no comparecer uno o ambos testigos, la autoridad ante quien se hagan los descargos procederá a sustituirlos con personas de notoria honorabilidad y buenas costumbres.

Artículo 110°. Si de los descargos que hiciere el inculpado y/o de las pruebas que aportare, la autoridad ante quien se celebre la audiencia establece claramente su inocencia, se mandara a archivar la documentación en el expediente de personal del servidor.

Artículo 111°. Si el servidor no aportare pruebas suficientes para desvirtuar los cargos que se le imputan, de acuerdo a la falta cometida, se le impondrá la

sanción que corresponda.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 112°. Los casos no previstos en el presente Reglamento se regirán por las disposiciones del Código de Trabajo, el Derecho Administrativo, Ley de Municipalidades, la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento y demás herramientas aplicables y en su defecto por el derecho común.

Artículo 113……El presente Reglamento de Trabajo tendrá aplicación directa en la Municipalidad de El Rosario, departamento de Olancho, en el territorio de la República de Honduras, y entrará en vigencia, el día de su aprobación por la Corporación Municipal, Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y sus reformas o derogatorias se sujetarán a los mismos trámites o procedimiento para su aprobación.- **SEGUNDO:** Ordenar el Registro del presente Reglamento Interno de Trabajo, en el libro de actas correspondiente. Proceder al Archivo y custodia de las presentes diligencias y para cuyos efectos remítanse a la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.
El presente Reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será de aplicación inmediata.

Dado en el municipio de El Rosario, departamento de Olancho, a los días 15 del mes de noviembre del año 2024.

Firman corporación municipal

Gerardo Martínez
Alcalde Municipal

María Olga Torres
Regidora I

Melida Cristina Meraz
Regidora II

Cesar Zuniga Hernández
Regidor III

Levin Noel Torres
Regidor IV

Aleyda Suyapa Reyes
Secretaria Municipal

Scanned with CamScanner