

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MUNICIPALIDAD DE JUTICALPA
DEPARTAMENTO DE OLANCHO

Enero
2009

*Planes de Asistencia Técnica Municipal
PATMUNIS*



EYPSA



Secretaría de
Gobernación y Justicia



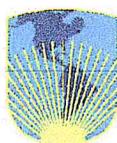
MUNICIPALIDAD DE JUTICALPA

PROYECTO PATMUNI

(Planes de Asistencia Técnica Municipales)

Programa de Reducción de la Pobreza y Desarrollo Local, Fase II, Préstamo N° 1478-SF/HO. Banco Interamericano de Desarrollo (BID)

Organismo Financiador:



INTER-AMERICAN DEVELOPMENT BANK
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

Organismo Ejecutor:



Secretaría de Gobernación y Justicia de la
República de Honduras (SGJ)

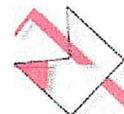
Ministro Gobernación y Justicia:
Víctor Orlando Meza

Sub Secretario Gobernación:
Max Velásquez

Director UTD:
Francisco Meza

Especialista Municipal UTD:
Romel Díaz Sandres

Contratista:



EPYPSA

Estudios, Planificación y Proyectos S.A.
(EPYPSA)

Director Internacional EPYPSA:
Raúl Gallardo de Marco

Directora de Proyecto PATMUNIs:
Martha Doblado

Coordinador EPYPSA Honduras:
Alfonso Calzadilla Beúnza

Autora del Documento:
Georgina Argeñal de Rivera

INDICE

DECRETO UNICO.....	3
CAPITULO I.....	4
DEFINICIONES	4
CAPITULO II.....	7
LA ORGANIZACIÓN	7
CAPITULO III.....	11
REQUISITOS DE INGRESO.....	11
CAPITULO IV	11
LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	11
CAPITULO V.....	13
REMUNERACIONES	13
CAPITULO VI.....	14
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	14
CAPITULO VII.....	16
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	16
CAPITULO VIII.....	18
PROMOCIONES Y TRASLADOS.....	18
CAPITULO IX.....	19
DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS	19
CAPITULO X.....	26
DE LAS PROHIBICIONES Y FALTAS.....	26
CAPITULO XI.....	30
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	30
CAPITULO XII.....	33
DISPOSICIONES GENERALES.....	33

DECRETO UNICO

La Corporación Municipal de Juticalpa

CONSIDERANDO: Que la Municipalidad de Juticalpa a la fecha no cuenta con un Reglamento Interno del Trabajo, instrumento esencial para la funcionalidad del sistema de administración y desarrollo de los 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 el medio principal con que cuenta nuestra Municipalidad para desarrollar sus funciones a favor del desarrollo local es nuestro Recurso Humano.

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

POR TANTO:

En uso de las facultades que la Constitución de la República le confiere en sus artículos 294, párrafo 2º y 298; la Ley de Municipalidades en el artículo 25 numeral 4, la Corporación Municipal de Juticalpa,

ACUERDA

Emitir el siguiente:

“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO”

CAPITULO I

DEFINICIONES

Artículo 1º. 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.

TÉRMINO MUNICIPAL

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

JURISDICCIÓN

Potestad de extender su autoridad a todo el término municipal.

AUTONOMÍA

Estado y condición del pueblo, que goza de entera independencia sin estar sujeto a otras leyes que las dictadas por él y 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 Leyes.

CORPORACIÓN 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 que 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 período 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 mas alta.

LICENCIA NO REMUNERADA

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

LICENCIA REMUNERADA

Período 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.

SUSPENSIÓN

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.

CAPITULO II

LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5º.

La Municipalidad funcionará 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”.

ÓRGANOS ESTRATÉGICOS

- Corporación Municipal
- Consejo de Desarrollo Municipal
- Alcaldía Municipal

ÓRGANOS DE APOYO

- Gerencia General
- Gestión de Proyectos
- Asesoría Legal
- Auditoría Interna
- Secretaría Municipal
- Tesorería Municipal
- Recursos Humanos

ÓRGANOS 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 6°. 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 7°. 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 8°. 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 9°. 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 10°. Los trabajadores municipales deben ser hondureños idóneos que gocen de una notoria y buena conducta; solo podrán emplearse extranjeros con la aprobación de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, cuando se trate de labores de carácter técnico y no se encontrasen hondureños idóneos disponibles para el Puesto.

Autoridad que Aplica el Reglamento:

Artículo 11°. 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 12°. El Departamento de Recursos Humanos tiene la delegación de administrar el talento humano que presta sus servicios en forma permanente, por contrato o interinamente. Aplicará 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 14°. Los actos de la administración Municipal deben ajustarse a la jerarquía normativa siguiente:

1. La Constitución de la República
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 República
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 Público

Supletoriedad

Artículo 15°. Los casos no previstos en el presente Reglamento deben ser resueltos de acuerdo con lo establecido en el Código del Trabajo, Ley de Municipalidades, los principios generales del Derecho y demás Leyes comunes aplicables.

Nombramiento y remoción de personal

Artículo 16°. A la Corporación Municipal le corresponde el nombramiento y/o la remoción del Secretario, Tesorero y Auditor Municipal.

Artículo 17°. El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir a los demás empleados municipales de acuerdo a la Ley.

Artículo 18°. La Municipalidad, a través del Departamento de Recursos Humanos 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 19°. El Departamento de Recursos Humanos además, registrará 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 documento deberá iniciarse en la fecha de ingreso al trabajo.

CAPITULO III

REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 20°. Son requisitos para ingresar al servicio municipal:

Ser hondureño mayor de 18 años. Para acreditar la calidad de hondureño y la edad, el aspirante a ingresar deberá presentar Certificación de Partida de Nacimiento o Acuerdo de Naturalización, documentos que una vez analizados se devolverán al interesado.

- a) Poseer los requisitos mínimos de preparación, experiencia y otros exigidos en el Manual de Descripción y Valoración de Clases de Puesto.
- b) Acreditar buena conducta presentando la Hoja de antecedentes que extienda la autoridad competente.
- c) Acreditar buena salud por medio de Certificación del examen médico practicado por facultativos de hospitales o centros de salud del estado o clínicas particulares.
- d) Ser de conocida probidad.

CAPITULO IV

LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 21°. 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 22°. La Municipalidad de Juticalpa 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 Período de Prueba

Artículo 23°. El Departamento de Recursos Humanos o quien ostente la delegación, deberá solicitar periódicamente a las Unidades que conforman la Municipalidad, la información sobre las modificaciones que han sufrido los Puestos en su dependencia, esto es: el cambio sustancial y permanente en las labores asignadas a los mismos.

Artículo 24°. 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, enviará al Departamento de Recursos Humanos el detalle de las funciones que asignará al Puesto vacante y la información relacionada con los requisitos de preparación y experiencia que de acuerdo a las labores que le serán asignadas el Cargo, deben exigírsele al aspirante u oferente de servicios.

Artículo 25°. El Departamento de Recursos Humanos analizará 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 solicitó e iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección.

Artículo 26°. 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 27°. 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 28°. 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 empleado municipal, cubrir sus necesidades humanas normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural.

Artículo 29°. 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 30°. El salario establecido, deberá ser pagado en moneda de curso legal en la República. Se prohíbe el pago mediante pagarés, fichas, cupones o cualquier otro signo representativo que pretenda sustituir la moneda.

Artículo 31°. 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 32°. 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 33°. Todo empleado municipal protegido por la Ley y el presente Reglamento, comenzará a devengar el salario desde el día en que tome legalmente posesión del Puesto para el que haya sido nombrado.

Artículo 34°. 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 identificación.

Artículo 35°. 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 36°. 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 SELECCIÓN DE PERSONAL

Sección A

Reclutamiento de Personal

Artículo 37°. El aspirante a desempeñar un Puesto regulado por el presente Reglamento, deberá cumplir con el siguiente trámite:

- a) Formulario de oferta de servicios debidamente cumplimentado
- b) Datos y documentos que en cada caso se exijan.

Son documentos de presentación obligatoria:

1. Solicitud de empleo presentada en el formulario correspondiente.
2. Documentos personales: Tarjeta de Identidad, Constancia de pago de Impuesto sobre la Renta o de exención según corresponda; Constancia de pago del Impuesto Municipal.
3. Dos fotografías tamaño pasaporte.
4. Certificados, Diplomas, Títulos (según el caso)
5. Constancias que acrediten la experiencia laboral cuando así lo exija el requisito mínimo del Puesto.
6. Notas de referencias laborales y/o personales cuando se requieran.

Sección B.

Selección de Personal

Artículo 38°. Una vez analizados los documentos presentados por los aspirantes a los cargos, se descartarán los que no llenan los requisitos mínimos; las autoridades superiores analizarán los documentos de quienes hayan acreditado los requisitos exigidos, a fin de seleccionar el candidato idóneo.

Sección C

Periodo de Prueba

Artículo 39°. Todo candidato a empleado 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 40°. El inicio del período 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 período se expresará en días calendario

Artículo 41°. 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 período de prueba,

Sección D

Nombramientos de emergencia

Artículo 42°. 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 período de doce meses contados a partir de la fecha en que venza el período para el fue nombrada. La

Corporación Municipal podrá efectuar este tipo de nombramientos solamente en los casos debidamente justificados.

Sección E

Nombramiento Interino

Artículo 43°. 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 44°. 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

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 45°. El Sistema de Evaluación de Desempeño deberá adaptarse a la naturaleza del servicio en cada grupo ocupacional, dentro de cada Clase y grado. Para la apreciación de los resultados deben tomarse en cuenta factores tales como: Conocimiento del Trabajo, Calidad de Trabajo, Cumplimiento de Objetivos, Iniciativa, Espíritu de Colaboración, Puntualidad, Capacidad para dirigir, Comportamiento, Toma de decisiones, entre otros.

Artículo 46°. La evaluación del desempeño debe ser planificada y coordinada por el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con los jefes de las demás unidades y se efectuará al menos una vez al año.

Artículo 47°. La autoridad evaluadora será constituida por Alcalde Municipal, Jefes de Departamento y de Unidad.

Artículo 48°. 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 49°. 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 50°. 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 51°. 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 52°. Las autoridades Municipales determinarán la fecha y plazo en que se llevará a cabo la Evaluación del Desempeño. El Alcalde Municipal definirá previamente en conjunto con los Jefes de las Áreas, el lugar se deban practicar las evaluaciones y los aspectos teóricos y prácticos que consideren se deben tomar en cuenta.

Artículo 53°. 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 54°. 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 55°. 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 56°. 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 57°. Ningún ascenso podrá autorizarse si el empleado no hubiere cumplido con el periodo de prueba.

Artículo 58°. No podrá autorizarse más de un ascenso en cada periodo de doce meses para el mismo empleado.

Artículo 59°. 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 60°. 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 salario.

Artículo 61°. El empleado que sea trasladado quedará exento de cumplir el período de prueba en el nuevo puesto.

CAPITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS

Sección 1

De las Obligaciones

Artículo 62°. 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:

- a) Marcar diariamente la tarjeta de control de asistencia o el registro respectivo.
- b) Notificar a su jefe inmediato superior durante las dos primeras horas hábiles del día cuando por enfermedad no se presente a sus labores regulares; a su vez, el jefe deberá notificarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.
- c) Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la Ley y este Reglamento.
- d) Observar buena conducta dentro del lugar donde trabaja y presentarse a sus labores con la indumentaria adecuada y decorosa, de acuerdo al desempeño de sus labores.
- e) Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles, instrumentos o herramientas que la Municipalidad le proporcione para el desarrollo de sus actividades.
- f) Cumplir con exactitud los horarios de las jornadas de trabajo que le correspondan
- g) Guardar la reserva y discreción necesaria, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones en todos los asuntos relacionaos con su trabajo.
- h) Atender con cortesía, en forma diligente, respetuosa, con responsabilidad, cuidado y esmero apropiado a todas las personas que por cualquier motivo se relacionen con la Municipalidad.
- i) Colaborar con el buen funcionamiento y superación de los servicios municipales.

Sección 2.

De los Derechos

Artículo 63°. Los empleados municipales a quienes se les aplique el presente Reglamento gozarán 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 comprobará 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 quedará sujeta a lo que al efecto regula el Código del Trabajo.

Artículo 64°. Toda empleada municipal en estado de gravidez gozará 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 constará: 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 68°. Las madres trabajadoras tendrán derecho a un período 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 69°.

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 Medico 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 Medico 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 éste no exceda de tres meses. Estas prestaciones no son aplicables cuando se trate de aborto criminal.

Artículo 70°. 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 Medico deba su origen al embarazo o parto y la incapacite para trabajar, disfrutará 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 71°. Todo empleado municipal tendrá derecho a disfrutar de licencia remunerada por las causas justificadas siguientes:

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 él mismo o terminar el trabajo que por negligencia no realizó 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 calculará 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.
- c) De dieciocho (18) días laborables consecutivos, después de tres (3) años de servicio continuo.

- d) De veintidós (22) días laborables consecutivos, después de cuatro (4) años de servicio continuo.
- e) De veintiséis (26) días laborables consecutivos, después de cinco (5) años de servicio continuo.
- f) De treinta (30) días laborables consecutivos, después de seis (6) años de servicio continuo.

Artículo 81°. La época de vacaciones que corresponde a cada empleado será aprobada por el Alcalde a través del Departamento Administrativo 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 82°. 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 83°. 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 84°. El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de estas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el equivalente en dinero.

Artículo 85°. 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 casos la acumulación será hasta por dos (2) períodos.

Artículo 86°. 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 87°.

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

- a) Las peticiones, quejas y reclamos deben ser formulados ante su jefe inmediato.
- b) Cuando se tratara de conflictos del empleado con su jefe inmediato, este no haya atendido su gestión o no sea aceptable la solución o disposición que ha tomado en su caso, hará la presentación ante el Jefe Encargado de los Recursos Humanos de la Municipalidad.
- c) Si el reclamo fuere con motivo de una resolución o disposición de un jefe superior de la dependencia donde labore, el empleado presentará el reclamo ante el Señor Alcalde Municipal.
- d) Agotado este procedimiento y si el empleado persistiera en su reclamación, podrá utilizar el Código del Trabajo.

CAPITULO X

DE LAS PROHIBICIONES Y FALTAS.

Sección 1. Prohibiciones

Artículo 88°. 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 correspondan 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 jornada 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.
9. Actuar para coartar la libertad de conciencia de sus iguales o subalternos.
10. Ingerir licor o estupefacientes en cualquier área de servicio del Municipio.
11. Conducir los vehículos de la Municipalidad sin autorización del responsable de transporte. Utilizar el vehículo asignado para fines particulares
12. 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.
13. Participar en juegos de azar durante las horas de trabajo.
14. Ejecutar actos que resulten en perjuicio del Municipio, la Municipalidad o tercera persona.
15. Divulgar información que a juicio de la autoridad superior tenga carácter confidencial.
16. Promover o realizar actos que obstaculicen el desempeño propio o de otros
17. Utilizar las horas de trabajo para: Hacer propaganda, colectas o suscripciones, promover rifas, vender o canjear artículos, en las dependencias municipales.
18. Tomar atribuciones que no corresponden a su cargo

19. Valerse de su cargo para obtener ganancia personal de cualquier tipo.
20. 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.
21. Salir del local de trabajo sin autorización del superior inmediato.
22. Tomar alimentos fuera del horario establecido, salvo por razones de salud o de trabajo.
23. Otras que señale el presente Reglamento, el Código del Trabajo, las Leyes Supletorias y otras conexas. Además:

Sección 2. De las Faltas.

Artículo 89°. 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 concurren circunstancias agravantes, en que se incluirá en las faltas menos graves.
- c) Cualquier violación no considerada grave o menos grave de los contenidos del presente Reglamento, el Código de Procedimientos administrativos, el Código de Trabajo y demás leyes vigentes, reglamentos, acuerdos municipales y circulares.
- d) La falta de pulcritud en la persona y de falta de cuidado en los objetos, maquinaria o materiales de oficina.

Artículo 90°. Tres amonestaciones en virtud de la comisión de faltas leves, ha lugar la sanción correspondiente a una falta menos grave.

Artículo 91°. 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) Falta de respeto a sus superiores en el ejercicio de sus funciones.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones o el incumplimiento de órdenes superiores.

- e) Encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas laborables.
- f) Incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su Cargo.
- g) Tratar de influir en sus compañeros en cuestiones relativas a la libertad de conciencia, durante las horas de trabajo.
- h) La insubordinación probada con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.
- i) La pérdida de documentos confiados al empleado.
- j) Presentarse al lugar de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- k) 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.

Artículo 92°. “Faltas Graves”

- a) Falta de atención y cortesía con el público.
- b) Sustraer originales o copias de cualquier clase de documentos clasificados como 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 los 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) Falsificación 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.
- l) 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 el 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.

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 faltas menos graves.

Artículo 93°. El empleado siempre tendrá el derecho a ser oído en 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 94°. 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:

1. Falta Leve: Amonestación verbal y por escrito mediante memorando 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 memorando a las autoridades del Ministerio de Trabajo, Auditoría y Archivo Municipal.
2. Faltas Menos Graves: Suspensión de su trabajo sin goce de sueldo por espacio de un (1) día a ocho (8) días.
3. Faltas Graves: Descenso a un cargo de clase o grado inferior o el Despido cuando se considere pertinente.

Artículo 95°. Si la falta acarrea responsabilidad civil o penal, conocerá de ella la autoridad correspondiente.

Artículo 96°. 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 grado inferior.

Artículo 97°. 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 98°. Las faltas cometidas deben ser investigadas y analizadas para imponer la sanción respectiva dentro de un período determinado, después del cual prescriben.

Artículo 99°. Si la falta es leve, el período 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 100°. La persona 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 período en el cual prescribe la falta y de acuerdo al régimen legal bajo el cual labora el empleado.

Artículo 98°. Si la persona 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 99°. 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 101°. Para efecto de aplicar sanciones por faltas graves y el Despido, la autoridad superior de la Municipalidad, el Administrador Municipal o quien ostente la delegación, deberán notificar por escrito al empleado inculpado:

- 1) Los hechos que se le imputan.
- 2) El lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para hacer los descargos o desvirtuar los hechos.

Artículo 102°. Los descargos que el empleado presente debe hacerlos ante el Alcalde, Administrador Municipal 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 103°. Todo lo que se actúe 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 104°. Si el empleado 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 105°. 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 106°. 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 mandará a archivar la documentación en el expediente de personal del empleado.

Artículo 107°. Si el empleado 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 108°. 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 y en su defecto por el derecho común.

Artículo 109°. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y en consecuencia de observancia obligatoria para el personal de la Municipalidad.