



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA
HONDURAS, C.A.
Telefax 2656-1392



REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL

*GRACIAS DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
HONDURAS C.A
2014-2018*



EL ALCALDE MUNICIPAL Y LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

CONSIDERANDO: Que la Alcaldía Municipal es una Entidad Gubernamental creada según decreto _____ responsable de la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con la administración de los bienes de la ciudad de Gracias, Lempira.

CONSIDERANDO: Que es atribución de La Corporación Municipal emitir el Reglamento de Organización Interna siendo este un deber común del mismo, tal y como lo enuncia el Artículo 36 de la Ley de Municipalidades.

CONSIDERANDO: Que las disposiciones de este Reglamento son de Orden Público y en consecuencia su observancia es obligatorio para todo el personal que labora en esta Alcaldía Municipal.

POR TANTO:

En uso de las facultades de que están investidos.

ACUERDAN:

APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL QUE LITERALMENTE DICE:

CAPITULO I DE LOS OBJETIVOS

ARTICULO 1: EL presente Reglamento tiene por objetivo uniformar y regular la Administración de personal de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira.

La cual se denominara en este documento la Municipalidad.

ARTICULO 2-: Este reglamento se aplicara a los Empleados Públicos de la Municipalidad que se encuentren desempeñando un cargo, sea o no con carácter permanente o regular, cuyas disposiciones serán de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO 3.- La disposiciones contempladas en el presente reglamento serán aplicadas por la Gerencia Municipal de la Municipalidad previa, delegación de



facultades por parte del titular de la misma, siguiendo en su caso los procedimientos establecidos en la ley de servicio Civil o demás leyes a fines.

CAPITULO II ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento se entiende como empleado o servidor público de la Alcaldía, la persona que se desempeñe en cualquiera de sus dependencias.

ARTÍCULO 5.- Por la naturaleza de las funciones y para los efectos de este Reglamento, el Personal de la Municipalidad se clasificara de la siguiente manera;

A.- Funcionarios Públicos y

B.- Empleados Públicos.

El funcionario público, el servidor que para tomar posesión de su cargo deba prestar promesas de ley como ser:

A.- alcalde Municipal

B.- Vice Alcalde

C.- Regidores

Dentro de los empleados públicos se distinguen los siguientes:

A.- Tesorero Municipal

B.- Secretaria Municipal

C.- Auditor municipal

D.- El Gerente municipal

E.- Los gerentes de los diferentes dependencias de apoyo al señor alcalde

F.- Personal profesional con nivel académico superior de esta Municipalidad Y

G.- Los demás empleados.

Los empleados públicos comprendidos en a, b, y c se consideran empleados de alto nivel.

Los empleados comprendidos en los incisos d se consideran empleados de nivel medio, quienes podrán gozar de las prerrogativas de los empleados de alto nivel a solicitud de su jefe inmediato, con autorización del señor alcalde siempre y cuando sea permitido por la legislación vigente. Los empleados comprendidos en los incisos E y F se entenderán como el resto del personal de la municipalidad sean estos de



servicio excluidos o de confianza, regulares permanentes, interinos, aprueba, sustitutos, de jornales. Así mismo se le aplicara lo establecido en el presente reglamento al personal que preste servicios técnicos especializados en un contrato profesional de acuerdo a las funciones que desempeñe.

DE LOS EMPLEADOS DE ALTO NIVEL

ARTICULO 6.- Los empleados de alto nivel son aquellos que por la naturaleza de sus funciones, formación profesional y cargo de responsabilidad en el desempeño de su cargo, gozaran de las prerrogativas que les otorgue su cargo, a tal efecto no serán aplicables en dichos empleados en el inciso B del artículo 22 así como en el capítulo VIII del presente reglamento.

Así mismo estos deberán presentar sus servicios profesionales durante el tiempo que se les ha requerido por su superior Jerárquico ya sea dentro o fuera de la jornada normal del trabajo de la alcaldía, sin derecho a horas extras.

Los empleados de alto nivel serán responsables personalmente del buen desempeño de las funciones de sus unidades o departamentos y de la coordinación y supervisión del personal a su cargo sin perjuicio de las atribuciones de la gerencia municipal encargada del manejo de personal.

DE LOS EMPLEADOS INTERINOS

ARTICULO 7.- Toda persona que se nombre como empleado interino deberá someterse al cumplimiento de periodo de prueba de su respectiva clase. Dicho periodo probatorio no tendrá el propósito de convertir al empleado interino a empleado Regular, si no el de medir las actitudes que posee, los conocimientos que tengan, para poder cuidar desempeñando el puesto por el tiempo que dure la interinidad.

Sin embargo, cuando el tiempo para el cual se halla nombrado una persona como empleado interino, sea menor al de periodo de prueba, se considerara que el empleado siempre estará invertido del estatus.

De los empleados a prueba.

ARTICULO 8.- Se considera empleado a prueba, toda persona que se haya seleccionado y escogido para ocupar un puesto por primera vez o para un puesto diverso al que ocupa dentro de la administración pública por un periodo no mayor de 60 días.

ARTICULO 9.- Se excluyen del cumplimiento del periodo de prueba, los empleados de servicios excluidos, incluyendo los de confianza y de emergencia.

ARTICULO 10.- Se consideran empleados de emergencia de la municipalidad: las personas que se nombre mediando situaciones de fuerza mayor o caso fortuito:



La personas que se nombre por un periodo que no podrá exceder de un mes, en virtud de que por circunstancias especiales no fuere posible llenar todas las formalidades y requisitos que exige la ley.

ARTÍCULO 11.- Además de los funcionarios y empleados a que se refieren los artículos anteriores, la municipalidad cuenta con las siguientes categorías;

- a.- Contratistas profesionales y técnicos; y
- b.- Trabajadores por planilla.

Las personas que presten servicios en estas categorías, en virtud de ser plazo fijo y dado la naturaleza de la relación de servicios no tendrán el carácter de funcionarios o empleados públicos, aunque exista una relación de dependencia a la autoridad administrativa similar a la de aquellos.

ARTICULO 12.- La relación de trabajo de los contratistas profesionales y técnicos se normaran por los respectivos contratos que estos suscriban con la Municipalidad y se les reconocerán únicamente los derechos estipulados en los contratos.

ARTICULO 13.- Los trabajadores por planilla serán nombrados por resolución interna de la Municipalidad y su relación de trabajo se regulara por el código del Trabajo vigente.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 14.- Son obligaciones del personal de la Municipalidad, además de las establecidas en el artículo 37 de la ley de servicio civil y artículos 204 y 205 de su reglamento, artículo 97 del código del trabajo y las que establecen las leyes supletorias o conexas, las siguientes:

A.- Cumplir con la jornada de trabajo establecida, asistiendo puntualmente además de lo dispuesto, en otros artículos de este reglamento, en el código del trabajo y en las leyes supletorias o conexas, son obligaciones de los empleados de la municipalidad.

B.- Conocer, acatar y cumplir las normas contenidas en el código del trabajo, ley de Municipalidades y demás Disposiciones de este estatuto.

C.- Desempeñar su trabajo con el interés, dedicación y diligencia que el puesto requiere y mantener al día su labor, salvo que un motivo justo se lo impida.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA
HONDURAS, C.A.

Télefax 2656-1392



D.- Acatar las órdenes que les impartan sus superiores jerárquicos con motivos del trabajo, y ejecutar las labores adicionales, que eventualmente se les indiquen, siempre que sean compatibles con sus aptitudes y condiciones y se trate de funciones propias de las respectivas dependencias.

E.- Trabajar en horas extraordinarias, que no podrán exceder de cuatro horas diarias, siempre que las necesidades del servicio así lo exijan; en tal evento se les avisara con la anticipación debida, pudiendo darse el aviso ya sea en forma oral o por escrito.

F.- Conservar en buen estado los útiles, objetos, equipos, maquinarias y demás instrumentos que usen en su trabajo; velar porque no sufran mas deterioro que el normal en el trabajo, y responder de aquellos que por manifiesto descuido se dañen o se pierdan.

G.- Los empleados que por disposiciones de la Municipalidad deban usar uniforme, están obligados a utilizarlo completo en el desempeño de sus labores.

H.- Ejecutar las comisiones especiales de servicio que ordene el alcalde municipal ya sean estas en o fuera del lugar de trabajo.

I.- Firmar y sellar todo trabajo escrito que realicen.

J.- Durante las horas de trabajo vestir en forma correcta de conformidad con la jerarquía del cargo que desempeña.

k.- en todas las formas guardar al público, sus jefes y compañeros de trabajo, en virtud de sus relaciones motivadas en el ejercicio de sus cargos, toda la consideración y respeto debido, de modo que no se originen quejas justificadas por mal servicio o atención, o mal trato o irrespeto.

l.- Observar Dignidad en el desempeño de sus cargos y en vida social, y en todos los actos guardar conducta acorde con su posición oficial, en resguardo del buen nombre a la que sirven.

M.- Informar al jefe inmediato de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notaren en el trabajo o ocasión de ya sea la misma provenga del mismo o de sus compañeros de trabajo.

N.- Mantener el debido respeto al recibir o dar instrucciones relativas a su trabajo.

O.- Permanecer constantemente en el lugar que se haya asignado para despachar los asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento en razón de su cargo, en los plazos establecidos.



P.- Dar aviso tan pronto sea posible, a sus superiores y a los servicios de salud que corresponden sobre cualquier accidente de trabajo del que tuviere conocimiento y prestar los auxilios adecuados en la medida de sus capacidades al que lo hubiere sufrido; y

Q.- Dar aviso a sus jefes inmediatos, sobre cualquier accidente, daño o deterioro que sufrieren los vehículos y equipo propiedad del estado, ya sea que estén al servicio de la dependencia donde trabajan o de cualesquiera que forma parte de la organización de la Municipalidad.

CAPITULO IV DE LAS POROHIBICIONES

ARTICULO 15.- Además de lo dispuesto en otros artículos del código del trabajo, reglamentos o leyes supletorias o conexas, queda absolutamente prohibido a los empleados de la Municipalidad.

A.- Divulgar o hacer cualquier asunto de orden interno o privado de la dependencia donde trabajen, sin la autorización del funcionario correspondiente.

b.- Hacer comentarios o publicaciones que pueden desprestigiar o dañar el buen nombre de la institución que ser de cualquiera de sus funcionarios o empleados, sin perjuicio de la obligación en que están de denunciar ante quien corresponda los hechos incorrectos o delictuosos de que tengan noticia.

C.- Recibir dadas, obsequios o recompensas, como retribución por la ejecución u omisión de actos o trabajos propios de sus funciones.

D.- Manejar los vehículos de la dependencia en la cual trabaja sin la autorización del funcionario correspondiente o persona a quien este haya delegado la firma de las respectivas ordenes de transporte.

E.- Quien no tenga licencia de conducir en ningún caso podrá manejar los vehículos de la dependencia. Es prohibido permitir que particulares viajen en dichos vehículos sin autorización previa del superior jerárquico.

F.- Ejecutar algún trabajo a terceros, de cualquier naturaleza que sea, si con ello se perjudica el buen nombre o el rendimiento que se le debe a la Institución donde trabajen.

G.- Fomentar tertulias o mantener conversaciones innecesarias con los compañeros de trabajo o con terceras personas, así como leer periódicos, revistas u otros impresos que no tengan relación alguna con su labor, durante las horas de oficina.



H.- Prevalerse de la condición de servidores de la municipalidad o invocarla, para obtener ventaja de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que desempeñan.

I.- hacer uso de los teléfonos de la institución para sostener conversaciones particulares, con perjuicio del servicio telefónico de la oficina, o del trabajo que estén ejecutando, salvo los casos de urgencia y de evidente necesidad.

J.- Salir de la oficina para ejecutar asuntos personales sin la previa anuencia del jefe inmediato en su caso, lo mismo que atender asuntos particulares durante el tiempo que permanezcan fuera de la oficina en funciones propias de sus cargos.

K.- Gestionar a nombre de la tercera persona peticiones de cualquier naturaleza, que se formulen ante las dependencias de la municipalidad.

L.- Comprar o canjear artículos dentro del edificio de la dependencia en la cual trabajen y durante la jornada de labores.

M.- Realizar, suplantar a otro empleado el acto por el cual se registre la asistencia del empleado suplantado y;

N.- Recoger o solicitar directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros empleados públicos, salvo las que autorice el superior jerárquico, con carácter voluntario, entre los servidores de la oficina, siempre que estas tengan fines de intereses social o cultural.

O.- Usar los útiles o herramientas suministradas por el jefe para otro objeto destino de aquel que este destinado normalmente.

CAPITULO V DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

ARTICULO 16.- El personal de esta municipalidad goza de todos los derechos y prerrogativas que le concede el régimen de servicio civil y particularmente los consignados en el artículo 38 en el artículo 38 de la ley de servicio civil y capítulo x sección II de su reglamento, así como los que se establezcan en el código de trabajo, el presente reglamento y demás leyes aplicables.



ARTÍCULO 17.- Son derechos del personal de la municipalidad los siguientes:

a.- Tomar tiempo necesario para acudir al centro de salud, hospital o al médico particular, si así lo requiere el empleado. En estos casos el empleado se presentara a su jefe Inmediato para que se le extienda un comprobante.

b.- Posteriormente Presentara a Gerencia Municipal el respectivo comprobante.

C.- A gozar de licencia reenumerada por un periodo de cinco días laborables para que realicen su examen privado y/o lectura de tesis de grado de la universidad o cualquier otro centro de educación superior y hasta tres días hábiles a los que realicen exámenes para optar a un titulo de educación media.

D.- A que se le concedan sesenta 60 minutos para satisfacer sus necesidades alimentarias entre 12 meridiano y la 1 de la tarde conforme a las necesidades de funcionamiento y a la naturaleza del servicio o labores que efectuó en la oficina.

E.- A que se le proporcione oportunamente equipo de oficina, implementos y todo material necesario para ejecutar el trabajo que se le haya encomendado.

F.-El Gerente municipal previa autorización del alcalde y órganos Administrativos podrán autorizar permisos sin reducción de sueldo a su personal para asistir a clases de universidad o cualquier otro centro de enseñanza hasta por una hora durante el tiempo de la jornada de trabajo a criterio del superior jerárquico siempre y cuando con ello no afecte el normal desenvolvimiento de las labores y no exista para dicha clase, otra hora para recibirla. Debiendo acreditar tal extremo y haber matriculado la clase en la forma fehaciente. El empleado que invoque este derecho deberá obtener de la Gerencia Municipal la respectiva licencia de estudio en la hora y fechas determinadas para realizar dichos estudios de conformidad con el periodo académico; pudiendo otórgasele al empleado un periodo de gracia que no exceda de 30 minutos a efecto de que dicho empleado pueda trasladarse de la municipalidad al centro de estudios o viceversa.

G.- El empleado que obtenga la licencia de estudios deberá acreditar ante su jefe inmediato que aprobó la clase por la cual fue otorgado dicha licencia, previo a obtener un siguiente permiso de estudios.

H) Los servidores públicos tendrán (10) minutos de gracia a partir de la hora de entrada para marcar su tarjeta, después de dicho termino se considerara que ha llegado tarde.



CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 18.- La jornada ordinaria de trabajo es para todos los trabajadores de la Municipalidad, con salvedad de los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o manejo, para personal de vigilancia y servicio se establecerá horario especial dado la naturaleza de sus labores.

ARTICULO 19- La jornada de trabajo, será hasta de doce (12) horas diarias, con derecho a un descanso mínimo de una (1) hora dentro de este periodo.

ARTICULO 20.- Los empleados de la Municipalidad están obligados al desempeño de sus puestos durante todos los días hábiles y durante todas las horas reglamentarias y no podrán concederse por lo mismo, privilegio, prerrogativa o concesión que autorice una asistencia irregular, salvo los casos de licencia para estudios y los demás que autorice en forma expresada la ley y los reglamentos.

ARTICULO 21. Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de jornada ordinaria regulada en los artículos anteriores, o durante los días feriados o descanso semanal, será considerado como extraordinario y se remunera conforme a ley.

El trabajo extraordinario solo podrá autorizarse en situaciones excepcionales cuando sea indispensable satisfacer exigencias del servicio público. En ningún caso, se reconocerá el trabajo extraordinario ejecutando sin la orden o autorización previa y ex presa del jefe respectivo o del Alcalde en su caso.

CAPITULO VII REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTICULO 22.- El control de asistencia y puntualidad de los empleados de la Municipalidad se hará mediante la realización personal del acto por medio del cual se registre y puede constancia de su presencia en el local de trabajo.

A) De llegar a contar con reloj eléctrico con el cual se usan tarjetas individuales, el registro se llevara a través de este procedimiento; en el tiempo que no existiere, se lleva por medio de un cuaderno en el cual cada empleado a la hora de entrada y de salida deberá firmar en el espacio en blanco correspondiente al número que se le haya asignado previamente.

B) Dicho cuaderno será retirado por el empleado encargado, pasados diez minutos de la hora de entrada, los empleados que llegaren después de diez minutos de la



hora de entrada deberán de firmar o anotar su nombre y firma en otro cuaderno que se llevara para llegadas tardías que no excedan de quince minutos. Transcurrido este segundo lapso de veinte minutos, el empleado encargado retirara el cuaderno de llegadas tardías.

C) El empleado que llegare después de veinte minutos de la respectiva hora de entrada, deberá reportarse ante su jefe inmediato superior y o ante el encargado de Personal, con el propósito que se anote en el cuaderno de llegadas tardías, la hora en que el empleado se presento al trabajo, para los efectos consiguientes. Si el empleado justificara su llegada tardía, el jefe y/o Encargado de Personal deberá consignar la hora de entrada y agregara su visto bueno.

D) La llegara tardía mayor de quince minutos que no aparezca consignada en la forma dicha no será tomada como tal, sino como ausencia injustificada durante medio día a día completo según el caso.

E) El encargado de la custodia de los registros de asistencia y puntualidad será responsable ante el jefe superior de la dependencia y/o El gerente Municipal del cumplimiento de las normas aquí establecidas, y está obligado a reportar mensualmente tanto las ausencias como las llegadas tardías justificadas e injustificadas.

ARTICULO 23. Los Gerentes de las dependencias y/o Alcalde Municipal podrán eximir de las obligaciones consignadas en los artículos anteriores, excepcionalmente, al empleado cuya puntualidad y asistencia al trabajo se consideren excelentes en un periodo no menor de doce meses. Asimismo podrá eximir de tales obligaciones a determinado empleados que por la índole de sus funciones el efectuar tales registros.

ARTICULO 24. El empleado que suplantare a otro compañero de trabajo en el acto del registro de puntualidad y asistencia, incurrirá en falta grave a sus obligaciones, haciéndose acreedor al despido.

ARTICULO 25. No obstante lo dispuesto en el presente capitulo, los gerentes de las dependencias, podrán compensar las llegadas tardías de determinados empleados que por naturaleza de sus funciones ameriten tal tratamiento compensatorio.

La compensación podrá consistir en la extensión de la jornada de trabajo después de la hora de salida hasta que se complete el número de horas laborables de la misma.

CAPITULO VIII DE LAS LLEGADAS TARDIAS



CAPITULO 26. Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de diez minutos de la hora establecida para el comienzo de las labores.

ARTICULO 27. Las llegadas tardías se deberán computar al final de cada mes calendario y se sancionaran conforme a las siguientes reglas:

- A) Si las llegadas tardías no exceden de quince minutos cada una durante el mes objeto de computo, se sancionara así:
 - B) Si resultare del cómputo que un empleado incurrió en cinco llegadas tardías durante el mes, se le impondrá una amonestación verbal.
 - C) Por seis llegadas tardías durante un mes, se impondrá una amonestación verbal y asiento de la misma en el expediente personal.
 - D) Por ocho llegadas tardías durante un (1) mes se suspenderá al empleado del trabajo por tres (3) días.
 - E) Por nueve (9) o mas llegadas tardías durante un (1) mes, suspenderá al empleado por cinco (5) días.
 - F) Para aplicar la sanción de Descenso, es necesaria la reiteración del empleado en la comisión de faltas.
 - G) Si las llegadas tardías no exceden de veinte (20) minutos cada una ,durante el mes objeto de computo se sancionara así:
 - H) Por las llegadas tardías durante un mes, se impondrá al empleado una amonestación verbal anotando la misma en el respectivo expediente personal;
 - I) Por tres llegadas tardías durante un mes se impondrá al empleado una amonestación escrita;
 - J) Por cuatro o seis llegadas tardías durante un mes se suspenderá al empleado hasta por ocho días; y,
 - K) Por siete o más llegadas tardías durante un mes, se descenderá al empleado o se le despedirá. para aplicar la sanción de despido es necesaria la reiteración del empleado en la comisión de faltas.

CAPITULO IX DE LAS JUSTIFICACIONES

ARTICULO 28. Cuando el empleado se encontrare impedido para asistir a su trabajo, deberá notificarlo a su jefe inmediato superior, lo antes posible, verbalmente o por escrito, explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor y el de caso fortuito, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacer la notificación. Es entendido que la obligación de notificación será en todos los casos de ausencia y cuando el empleado por



impedimento físico no pudiere hacerlo, devendrá obligado a efectuar la notificación a la persona con la cual habitare o tuviere relación más próxima con el empleado.

ARTICULO 29. La notificación a que se refiere el artículo anterior, nos constituye por sí justificación de la ausencia, debiendo el empleado comprobar ante su jefe la justa de la misma, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes reanudación de sus labores.

ARTICULO 30. Se considera ausencia la falta injustificada de un día completo de trabajo; la falta de una fracción de la jornada de trabajo se computara como la de Departamento, el jefe superior de la dependencia o el jefe de unidades regionales podrán autorizar las ausencias que no sean por incapacidad física del servidor, pudiendo en todo caso no autorizar el pago del salario.

ARTICULO 31. Las ausencias por enfermedad que no excedan de tres días, a juicio del respectivo Jefe Inmediato, no podrán ser justificadas por otro medio que no sea el certificado de incapacidad por un medico colegiado.

ARTICULO 32. Las ausencias injustificadas, las cuales se computaran al final de cada mes calendario, se sancionaran en la siguiente forma:

- 1.- Poder medio día amonestación escrita.
- 2.- por ausencia de un día completo o de dos medias jornadas alternas, suspensión hasta por cuatro días;
- 3.- Por la ausencia de tres medias jornadas alternas, suspensión hasta por seis días.
4. Por la ausencia de cuatro medias jornadas alternas, o con dos días alternos, suspensión hasta por ocho días.
5. Por la ausencia de dos días consecutivos o tres días alternos despido.

CAPITULO X DEL ABANDONO DE TRABAJO

ARTICULO 33. Se considera abandono de trabajo, cuando el empleado deje de hacer totalmente las labores que debe desempeñar, antes de las horas de salida de la respectiva jornada de trabajo. Para efecto de calificar el abandono del trabajo, no es necesario que el empleado salga del local de la dependencia, si no que bastara que de modo sostenible deje de realizar la labor que se ha encomendado.

En el evento que el empleado no tuviere que hacer ningún trabajo por estar al día o haber finalizado las tareas que le hayan sido confiadas, deberá comunicarlo así a su jefe inmediato tan pronto como esta situación se presente.



ARTICULO 34. El abandono injustificado del trabajo cuando no se considere falta grave a las obligaciones inherentes al puesto que ocupe el empleado, será sancionado como amonestación escrita la primera vez, con suspensión de trabajo hasta por ocho días la segunda vez, con descenso a un cargo de clase o grado inmediato inferior la tercera vez y con despido la cuarta vez.

CAPITULO XI DE LAS SANCIONES

ARTICULO 35. El empleado que incumpla las obligaciones a que se refiere el Artículo 14 o que infrinja las prohibiciones del Artículo 15 De este Reglamento, salvo que por su gravedad deban ser sancionadas en otra forma o que tengan sanciones específicas computables al final de un mes calendario lo serán con amonestación escrita la primera vez, con suspensión del trabajo hasta por ocho días la segunda vez, con descenso a un cargo de grado inmediato inferior la tercera vez y con despido la cuarta vez.

ARTICULO 36. No obstante lo dispuesto en el Artículo anterior en cuanto al computo de las sanciones, se aplicaran las siguientes normas en todos los casos de reincidencia.

Se entiende que es reincidencia la petición de una falta específica, que amerite la misma sanción dentro de un periodo de dos meses contados a partir de la fecha de la primera falta; siempre será aplicable la sanción inmediata superior. El empleado que incurra en infracción que amerite la aplicación de tres o más suspensiones por reincidencias específicas en el periodo dicho, será despedido del trabajo, considerándose la repetición de infracciones como falta grave a las obligaciones propias de su puesto.

ARTICULO 37. Las suspensiones del trabajo serán sin goce de sueldo y se impondrán después de haber oído al interesado, salvo que el servidor haya aceptado tacita o ex presamente su falta o que trate de ausencia o llegadas tardías no justificadas oportunamente.

ARTICULO 38. Corresponde a la autoridad nominadora la aplicación de las sanciones a que se refiere el presente capitulo y los previstos en el Código del Trabajo vigente. Sin embargo en atención al principio de la buena marcha de la administración, esta competencia se delega así:

La amonestación privada la puede imponer el jefe superior de la dependencia, el Gerente Municipal o cualquier superior con relación a sus empleados directamente subordinados; y La suspensión sin goce de sueldo la puede imponer el jefe superior de la dependencia **y/o el Gerente Municipal.**



Para la aplicación de tales sanciones disciplinarias se deberá observar el procedimiento establecido en el Código del Trabajo.

ARTICULO 39. El traslado, el descenso y el despido del empleado serán tramitados de acuerdo con el procedimiento en el artículo 112 del Código del Trabajo.

ARTICULO 40. De toda medida disciplinaria o sanción impuesta a un empleado, se dejara copia en el expediente personal del mismo, salvo que la ley exprese lo contrario.

CAPITULO XII DISPOCIONES GENERALES

ARTICULO 41. Las sanciones contempladas en los Capítulos VIII Y XI de este Reglamento, se aplicaran de conformidad a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

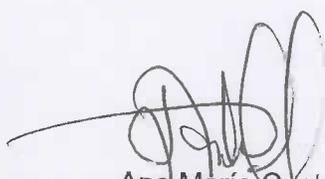
ARTICULO 42. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todas aquellas personas que presten sus servicios en esta Municipalidad.

ARTICULO 43. En lo que corresponde a sus atribuciones el Alcalde La Gerencia Municipal, y las Gerencias de Departamentos, serán los encargados de velar por la aplicación de este instrumento debiendo en cada uno de los casos .proceder con justicia salvaguardando el interés de la institución sin perjuicio del Empleado.

ARTICULO 44. Las disposiciones establecidas en este Reglamento, así como en los casos no previstos, se resolverán conforme a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, el Código del Trabajo, y por las disposiciones complementarias o conexas que se emitan.

ARTICULO 45. El presente Reglamento entrara en Vigencia veinte días después de que se apruebe por la Corporación Municipal.

COMUNIQUESE


Ana María Castro
Encargada de Recursos Humanos

