



*Alcaldía del Distrito de*  
**BOQUERÓN**

## **9.1 REGLAMENTO INTERNO**



## DECRETO No. 003-2021

(Del 29 de junio 2021)

### QUE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE BOQUERÓN.

La Alcaldesa Del Distrito De Boquerón, en uso de sus facultades legales y,

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 45 de la Ley 106, establece como atribución del Alcalde, promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos;

Que el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Boquerón data del doce (12) de mayo de 2005, cuando fue aprobado mediante el Acuerdo sin número en esa fecha,

Que es imperante, actualizar y modificar el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Boquerón, para que el mismo esté acorde a las nuevas tendencias en gestión de Recursos Humanos del sector público;

Que se hace necesario establecer la reglamentación del personal para lograr un funcionamiento eficiente, adecuado y uniforme en todas las Unidades Administrativas y dependencias del Municipio de Boquerón;

Que a falta de una carrera administrativa municipal, se requiere contar con un Reglamento Interno de Personal que garantice los derechos del funcionario municipal, así como su desarrollo profesional, asegure las oportunidades de promoción y remuneración mediante un sistema de méritos, eliminando prácticas de nepotismo o el tener vínculos partidarios, para ocupar cargos municipales;

Que es facultad del Alcalde dictar Decretos sobre los asuntos de sus competencias, de conformidad con lo dispuesto en el numeral II del artículo 45 de la Ley 106 de 1973.

#### DECRETA:

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se adopta el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Boquerón, cuyo texto es el siguiente:

### REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE BOQUERÓN

#### Título I Disposiciones Fundamentales

##### Capítulo I Objetivo del Reglamento

**Artículo 1.** Objetivo. El propósito de este Reglamento es lograr el comportamiento equilibrado de los servidores públicos municipales; proveer la uniformidad en materia de sus derechos, deberes y disposiciones que contribuyan a la eficiente administración del Municipio de Boquerón.

##### Capítulo II Definiciones Comunes

**Artículo 2. Glosario.** Para los efectos del presente Reglamento los siguientes términos o frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

**1. Acciones de personal:** Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o estatus de un funcionario, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de la autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.

**2. Accidente de Trabajo:** Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.

**3. Ajuste de sueldo:** Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.

**4. Ascenso:** Acto mediante el cual se realiza el cambio de un funcionario de su actual cargo a otro de mayor jerarquía, responsabilidad o remuneración.



5. **Autoridad:** Potestad o facultad inherente a un cargo de jerarquía con capacidad decisoria.
6. **Autoridad Nominadora:** La persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.
7. **Capacitación:** Es el proceso por el medio del cual se adquieren o amplían conocimientos técnicos, administrativos y científicos para la realización de trabajos específicos.
8. **Cargo:** Conjunto de funciones, deberes, y responsabilidades permanentes o transitorias cumplidas por un funcionario por los que percibe remuneración o no.
9. **Cesantía:** Acto por el cual la autoridad competente suprime o elimina cargos por falta de trabajo, escasez presupuestaria, o por cambios en la organización o en las funciones correspondientes.
10. **Clase de Cargos:** Conjunto de cargos iguales en títulos, funciones, y requisitos para su desempeño y retribución.
11. **Comunicación:** Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias e inquietudes.
12. **Contrato:** Es el acto legal mediante el cual se pacta la prestación de servicios de una persona, por tiempo y honorarios definidos, para el desempeño de un cargo.
13. **Deberes:** Actividades o tareas que se deben realizar y actitudes que se deben observar como consecuencia del cargo que se ocupa en la institución.
14. **Delegación de Funciones:** Autorizar a una persona para que represente a otra o actúe en su lugar.
15. **Destitución:** Es el acto mediante el cual la autoridad competente separa permanentemente a un servidor público del cargo que desempeña, por causa justificada y previa el cumplimiento del procedimiento establecido legalmente para este fin.
16. **Eficiencia:** Cantidad de bienes y servicios producidos por un individuo o una organización, en proporción a los recursos y tiempo invertidos.
17. **Estabilidad en el Cargo:** Derecho del servidor a no ser destituido de su cargo sino por causa justificada determinada en la Ley o en el Reglamento Interno y mediante el procedimiento señalado al efecto.
18. **Estímulos:** Recompensa que se le concede al funcionario con el objeto de obtener la máxima productividad.
19. **Estructura Organizativa:** Son los distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la conformación de la institución.
20. **Evaluación:** Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la institución.
21. **Enfermedad Ocupacional:** Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.
22. **Funcionario:** Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
23. **Gastos de Representación:** Asignación que se concede a un servidor cuya jerarquía exige una serie de gastos no contemplados en su salario.
24. **Incentivo:** Es el reconocimiento que se otorga a un funcionario por su buen desempeño u otra acción meritoria.
25. **Jefe:** Es la persona a la que se le ha asignado la responsabilidad directiva y de supervisión.
26. **Jerarquía:** Distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la organización que determinan las atribuciones y mando.
27. **Legislación:** Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
28. **Lealtad:** Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
29. **Licencia:** Es el derecho que tiene el empleado para ausentarse transitoriamente del ejercicio de sus funciones.
30. **Licencia por enfermedad:** Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional,



debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al artículo 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

**31. Licencia por gravidez:** Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidez, de acuerdo con el artículo 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

**32. Nepotismo:** Trato de favor hacia familiares o amigos, a los que se otorgan cargos o empleos públicos por el mero hecho de serlo, sin tener en cuenta otros méritos.

**33. Nombramiento:** Acción de personal mediante la cual se designa a una persona al servicio de la Institución para desempeñar un puesto específico con deberes y derechos que le fijan los reglamentos y disposiciones legales vigentes.

**34. Organización:** Conjunto de Departamentos, u oficinas que constituyen la Institución.

**35. Período de Prueba:** Es el período de trabajo previo al nombramiento permanente en el que un servidor municipal debe mostrar su capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades inherentes al cargo.

**36. Reglamento:** Conjunto ordenado y sistemático de reglas o preceptos, dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales vigentes en una determinada materia.

**37. Remuneración:** Es el sueldo o salario que se paga al servidor municipal por el desempeño del cargo.

**38. Responsabilidad:** Es la obligación personal e intransferible de dar cuenta sobre el cumplimiento de los deberes y la autoridad, cuando ésta ha sido conferida y aceptada.

**39. Sanción:** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.

**40. Servidor Público Municipal:** Toda persona que preste servicios al Municipio en cualquier nivel jerárquico.

**41. Superior Jerárquico:** Es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.

**42. Suspensión:** Es la sanción disciplinaria que se le impone al servidor municipal por la comisión de alguna falta que consiste en la separación temporal de las funciones sin derecho a percibir remuneración por el término de su duración.

**43. Traslado:** Acto mediante el cual se pasa un servidor municipal de un cargo a otro y con la misma remuneración.

**44. Vacaciones:** Es el derecho y el deber al descanso con goce de sueldo que adquiere un servidor a razón de un mes por cada once (11) meses consecutivos de trabajo.

**45. Viáticos:** Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.

**46. Movilización:** Asignación a un funcionario municipal que por su trabajo tiene que trasladarse a diferentes lugares y no cuenta con transporte oficial.

**Artículo 3:** Las disposiciones contenidas en el presente Decreto, salvo las excepciones contempladas en este reglamento y las normas especiales, son aplicables a todos los funcionarios nombrados por las autoridades municipales de la estructura municipal. Entiéndase como tales a la Alcaldía, sus Departamentos, y el Concejo,

## Nombramiento

**Artículo 3.1:** El nombramiento del personal compete a los funcionarios cuya facultad le otorga la ley, teniendo en cuenta los procedimientos administrativos previstos en las normas generales y conforme a lo que se establezca en los manuales de cargo aprobados.

**Artículo 4:** Los empleados municipales podrán ser nombrados en sus cargos de manera permanente, cuando el puesto a ocupar no tenga tiempo definido y se haya cumplido con los requisitos correspondientes al periodo de prueba y de manera temporal, cuando en la designación se fija el periodo y vigencia del cargo.

**Artículo 5:** Es requisito para entrar a ejercer el cargo y realizar sus funciones que la persona preste juramento y tome posesión del mismo.



**Artículo 6:** El/la funcionario/a deberá cumplir con un periodo de prueba en un lapso de no menor de un (1) mes no mayor de seis (6) contados a partir de su nombramiento. Concluido el periodo y si el mismo satisface los requerimientos del cargo, adquirirá el estatus de permanente.

**Artículo 7:** Es prohibido a la autoridad nominadora lo siguiente:

- 1) Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político para optar a un puesto público o de requerido de los empleados nombrados para que puedan permanecer en el cargo.
- 2) Ordenar descuentos o exigir cobros de cuotas o contribuciones para las filiaciones a los partidos.
- 3) Ordenar a los subalternos asistir a reuniones políticas o de proselitismo.
- 4) Incurrir en nepotismo.
- 5) En su jornada de trabajo realizar cualquier tipo de promoción o propaganda a favor o en contra de cualquier partido.

## Jornada de Trabajo

**Artículo 8:** Se establece la jornada regular de trabajo en cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables a razón de ocho (8) horas diarias. En el caso de jornadas nocturnas, esta comprenderá treinta y cinco (35) horas semanales a razón de siete (7) horas diarias.

**Artículo 9:** El horario regular de trabajo se desarrollará de manera ininterrumpida entre las 8:00 a.m. a las 4:00 p.m. De lunes a viernes. Los empleados que requieran un horario especial por su tipo de trabajo, se otorgara previa autorización de la autoridad nominadora,

## Uso de Carné de Identificación

**Artículo 10:** Se establece la obligación de que cada funcionario una vez nombrado llevar un carné que facilite su identificación, durante el horario de trabajo o cuando este en misión oficial, el que será facilitado por la institución.

## Unidad de Recursos Humanos

**Artículo 11:** La Unidad de Recursos Humanos es responsable de realizar los procedimientos relativos a las acciones del personal, en cuanto a:

- 1- Llevar a cabo la selección y clasificación del personal, con base a lo que establece el manual de cargo y a lo que determina la autoridad nominadora.
- 2- Elaboración, archivo y custodia de expedientes.
- 3- Control de asistencia, registro de tiempo compensatorio, licencias, becas y cualquier acto relacionado con acciones de personal.
- 4- Emitir las certificaciones de trabajo y atender las distintas solicitudes que en materia de recursos humanos se requiera.
- 5- Realizar el programa de inducción dirigido a los nuevos empleados y de coordinar con los distintos departamentos un plan para la capacitación permanente de todos los funcionarios.
- 6- Evaluar para sugerir los ascensos, incentivos, incremento salarial y otros beneficios.
- 7- Velar por la divulgación y aplicación del Reglamento Interno.
- 8- Integrar las comisiones de investigación y aplicación de medidas disciplinarias.



- 9- Presentar un informe sobre vacantes y movimientos de personal a solicitud de la autoridad nominadora,

## Acciones del Personal

**Artículo 12:** Las acciones de personal serán dictadas por los funcionarios nominadores y dirigidas y administradas por una unidad administrativa de recursos humanos, en apego a lo que establece este reglamento.

**Artículo 13:** Quedan comprendidas como acciones de personal, las siguientes:

- |                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| 1. Nombramientos          | 6. Incentivos   |
| 2. Retribución Salarial   | 7. Capacitación |
| 3. Ausencias Justificadas | 8. Retiros      |
| 4. Licencias              | 9. Reintegros   |
| 5. Evaluaciones           |                 |

## Ingresos Salariales

**Artículo 14:** Los/as funcionarios/as municipales recibirán los sueldos y emolumentos respectivos en la manera en que haya sido determinada en el presupuesto de rentas y gasto de la vigencia fiscal. Para que los aumentos se den es necesario que exista capacidad financiera institucional correspondiente al renglón de la planilla.

**Artículo 15:** Cada año se deberá llevar a cabo una revisión de los salarios de los empleados municipales con el objeto de evaluar su desempeño a fin de realizar los ajustes y aumentos salariales que haya lugar, así como los ascensos y las reorganizaciones requeridas.

## Ausencias Justificadas

**Artículo 16:** Son ausencias justificadas, aquellas que le permiten al funcionario municipal ausentarse del puesto de trabajo y no causan debido a su disfrute ninguna sanción administrativa. Estas son:

Permisos

Licencias

Tiempo compensatorio

Vacaciones.

Estas ausencias deberán ser autorizadas por el superior jerárquico en razón de las constancias y certificaciones que prueban los hechos.

**Artículo 17:** Las ausencias no comprendidas en el **Artículo** anterior acarrearán la imposición de sanciones que motivan el descuento del salario.

## Permisos

**Artículo 18:** Los permisos serán concedidos a los funcionarios municipales con derecho a su salario en las circunstancias y términos que a continuación se determinan:

- 1) Enfermedad del servidor público
- 2) Duelo
- 3) Matrimonio
- 4) Nacimiento de un hijo/hija del funcionario
- 5) Eventos académicos
- 6) Asuntos personales importantes.

El total de los días entre todos los permisos no podrá exceder los quince (15) días en el periodo de un año.



## Licencias

**Artículo 19:** se reconocen tres clases de licencias:

- 1) Con sueldo
- 2) Sin sueldo
- 3) Especiales.

Las licencias con sueldo podrán ser otorgadas al /la funcionario/a municipal en razón de la realización de estudios y capacitación; representando a la institución o al país; y en representación de los funcionarios cuando exista asociaciones, o que ocupen puestos de elección popular.

Las licencias sin sueldo podrán ser concedidas para ejercer otros cargos de libre nombramiento y remoción, estudios o asuntos personales.

Licencias especiales, son aquellas que son remuneradas por el sistema de seguridad social y son causadas por gravidez, enfermedad que produzca incapacidad superior a 15 días y riesgo profesionales.

**Artículo 20:** En el caso de que un/a funcionario/a deba laborar tiempo adicional o sobre tiempo a solicitud del superior jerárquico, o sea el caso que deba asistir a jornadas de capacitación fuera de la jornada de trabajo, tiene derecho a que se le atribuya igual periodo en concepto de descanso.

Este tiempo deberá ser autorizado por el superior jerárquico, quien remitirá a la unidad de recursos humanos, la solicitud así como la constatación de la jornada laborada.

**Artículo 21:** El tiempo compensatorio se computará a partir de transcurrido los treinta (30) minutos después de la hora regular de salida, así:

- a) El mínimo reconocido será de una hora.
- b) El máximo de tiempo por día será de cinco (5) horas.
- c) El máximo de tiempo en sábados, domingos y días feriados será de ocho (8) horas.
- d) El máximo de horas que se reconocerá como tiempo compensatorio en un mes será de cuarenta (40) horas.

**Artículo 22:** El tiempo compensatorio será acumulable por el periodo del año, el que puede hacerse efectivo solo hasta dos (2) meses después desde que inicio el proceso de acumulación.

Para hacer uso del mismo, el funcionario lo deberá notificar a su superior jerárquico a fin de que este se lo autorice.

Si por razones del servicio no puede utilizarlo, el superior remitirá nota explicativa a Recursos Humanos, a fin de que pueda utilizarse en otro periodo.

## Vacaciones

**Artículo 23:** Todo funcionario tiene derecho, después de once (11) meses continuos de servicios, a treinta (30) días de descanso con sueldo.

La unidad de Recursos Humanos llevará una programación de vacaciones que será acordado con el personal y velará por que estas no se acumulen por más de dos (2) meses.

**Artículo 24:** Las vacaciones serán concedidas por medio de resuelto firmado por el Alcalde.

**Artículo 25:** El funcionario que después de once (11) meses de servicio fuere separado de su cargo, tendrá derecho a que se le reconozca y pague el mes de sueldo que corresponde al descanso.

**Artículo 26:** Se considera interrumpido el tiempo de servicios, para efectos de vacaciones, cuando la suspensión de labores sea motivada por el uso de licencia sin sueldo por enfermedad, superior a quince (15) días.

## Retiro de la Administración Municipal

**Artículo 27:** Son causales de retiro de la institución las siguientes:

- a) La renuncia escrita.
- b) Despido por reestructuración administrativa.
- c) Destitución.
- d) Invalidez o jubilación de conformidad a lo que estable la ley especial.

**Artículo 28:** En caso de renuncia el servidor municipal, deberá notificar de su decisión al superior jerárquico por lo menos con quince (15) días previo a su retiro.



**Artículo 29:** Cuando por razones de índole financiera comprobada el municipio deba disminuir la planilla, podrá reducir el personal, para ello eliminará de la planilla la respectiva partida presupuestaria de los servidores que se vean afectados y no podrá crear otra semejante en su lugar durante el mismo periodo fiscal. Esta medida deberá ser notificada a los empleados afectados por los menos con sesenta (60) días de anticipación. Se exceptúa de estas medidas a las funcionarias en estado de gravidez, directivos de las asociaciones de empleados y servidores con discapacidad.

**Artículo 30:** Tendrá lugar a la destitución del servidor público por comprobada infracción a las normas contenidas en este decreto.

De manera expresa constituye causal de destitución inmediata las siguientes, sin perjuicios del incumplimiento de los deberes del servidor público:

1. Realizar actividades de proselitismo o de propaganda política a favor de candidatos políticos cualquiera de las dependencias municipales.
2. Retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la prestación de un servicio que compete su cargo.
3. Recibir pagos indebidos por parte de personas o empresas como recompensa por la realización de acciones inherentes a su cargo.
4. Acosar laboral o sexualmente a los/as demás funcionarios/as o usuarios/as.
5. Apropiarse indebidamente de los materiales y demás equipos de propiedad municipal.
6. Indisciplina reiterada en el puesto de trabajo.
7. Uso de los vehículos oficiales a su cargo para fines personales.
8. Hacer uso inadecuado de los recursos municipales y equipo de manera negligente o culposa.
9. Uso de narcóticos o drogas alucinógenas. También la ingesta de bebidas alcohólicas durante las jornadas de trabajo.

**Artículo 31:** Los cargos que se atribuyan al funcionario y que justifican la destitución directa deben ser comunicados por escrito, a fin de que este pueda plantear sus descargos.

La unidad de Personal o Recursos Humanos tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para realizar la investigación sumaria y remitir a la autoridad nominadora el informe correspondiente el que contendrá además de la vista, las recomendaciones para que la autoridad decida.

La autoridad nominadora tendrá un plazo hasta de treinta (30) días para decidir. Si considera probada la causal, ordenará su destitución, la que será comunicada mediante resuelto al funcionario a fin que interponga las acciones legales a las que haya lugar.

**Artículo 32:** El resuelto de destitución debe expresar la causal a la que ha dado lugar la medida, el fundamento legal y las acciones de derecho que le asiste al funcionario.

## Asistencia y Puntualidad

**Artículo 33:** La unidad de recursos humanos será la responsable de determinar los medios para el control de asistencia del los funcionarios municipales.

Este registro y control de la asistencia se hará por medio de tarjetas de tiempo y/o listas de uso obligatorio, el que deberá marcar o firmar personalmente el funcionario, tanto a la entrada como la salida.

El que marque o firme por otro le corresponderá una amonestación escrita. La reiteración por más de tres (3) veces de esta práctica es causal de destitución.

**Artículo 34:** Quedan exentos del uso de la tarjeta de tiempo, el Alcalde, Vice Alcalde, y aquellos otros funcionarios que por razones de sus cargos lo disponga el Alcalde.





**Artículo 35:** Los funcionarios municipales destinados a prestar servicios en las Casas de Paz u otras dependencias municipales, se regirán por el calendario y horario de trabajo de estas oficinas. El registro de asistencia de dichos servidores deberá remitirse a la Unidad de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles luego de finalizada la quincena.

**Artículo 36:** Se entiende por tardanza la acción de registrar la asistencia después de diez (10) minutos pasada la hora de entrada.

Las tardanzas se computarán cada mes calendario y se sancionarán así:

- a) Por cada cinco (5) tardanzas de diez (10) a veinte (20) minutos, se descontará el equivalente a medio día de trabajo.
- b) Por cada tres (3) tardanzas de veintiuno (21) a treinta (30) minutos en adelante se descontará el equivalente a un día de trabajo.
- c) Dentro del periodo de seis (6) meses, en los casos de tardanzas que supere los treinta (30) minutos, en más de tres (3) ocasiones el funcionario será suspendido por un día. La segunda reincidencia dentro del mismo período dará lugar a la destitución.

**Artículo 37:** Para los efectos del Artículo anterior, sólo servirá de excusa para justificar las tardanzas, aquellos sucesos fortuitos que puedan afectar en forma general a todos los funcionarios, como huelga de transportes, fuertes lluvias, o algún suceso extraordinario; también se considerará tardanzas justificadas las debidas al cumplimiento de citas médicas comprobadas o atender asuntos personales de urgencia ineludible.

**Artículo 38:** La tarjeta que no se marque o firme al entrar o al inicio oficial de la jornada de trabajo se considerará tardanza, a menos que el interesado pruebe que llegó antes de esa hora, en cuyo caso el jefe inmediato deberá anotar manualmente en la tarjeta o lista de asistencia la hora omitida y firmará al lado de la anotación.

**Artículo 39:** La tarjeta o lista de asistencia que no se marque al salir o las salidas antes del a hora sin autorización del Jefe, serán consideradas como acto de indisciplina por parte del funcionario y se sancionará con amonestación escrita. De incurrir por más de tres (3) veces en esta práctica se le suspenderá por un día.

**Artículo 40:** La omisión del registro de la entrada y salida en determinado día se le considera ausencia, lo que será sancionado con el descuento correspondiente.

**Artículo 41:** Para ausentarse temporalmente de la oficina durante las horas hábiles, el funcionario cumplirá los siguientes requisitos:

- a) Obtener la autorización del superior.
- b) Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos.
- c) El empleado que no regrese antes de la hora de salida deberá presentar la tarjeta a su superior para que le refrende, de lo contrario se considera como salida antes de la hora.

**Artículo 42:** El tiempo utilizado para uso personal, debidamente autorizado, que exceda a ocho (8) horas, deberá ser compensado en la forma que establezca el jefe inmediato en asocio con el funcionario.

## **Derechos, deberes, prohibiciones y régimen disciplinado**

**Artículo 43:** Se reconoce como derechos de los servidores públicos los siguientes:

1. Percibir remuneración económica de acuerdo a las funciones que desempeña.
2. Gozar de estabilidad en el ejercicio del cargo y sus funciones.



3. Al no desmejoramiento de sus condiciones laborales.
4. Recibir ascensos y aumentos salariales, mediante la comprobación de eficiencia y méritos.
5. Desarrollar su trabajo en condiciones aceptables y con los equipos adecuados y necesarios.
6. Gozar de vacaciones anuales remuneradas y de las licencias y permisos especiales.
7. Recibir los permisos que la ley les concede en estos casos, cuando se trata de mujeres con hijos en edades de lactantes.
8. Recibir capacitación, adiestramiento, becas y demás beneficios que permitan su desarrollo laboral.
9. Gozar de confidencialidad lo relativo a su expediente.
10. Derecho a adquirir compromisos voluntarios de pago por descuento directo, conforme a los parámetros establecidos por la Ley. La unidad de recursos humanos velará para que no se realicen descuentos al margen de los montos señalados en las disposiciones de protección al salario mínimo que debe recibir el funcionario (a).
11. Interponer recurso y acciones legales en su defensa.
12. Renunciar del cargo que desempeña.
13. Reconocimiento por méritos y evaluación del desempeño.
14. Jubilación y pensiones de conformidad con la Ley y demás reglamentos que rigen la materia.
15. Integrar las asociaciones de funcionarios públicos.
16. Solicitar certificaciones relacionadas con estatus laboral.

**Artículo 44:** Son deberes de los servidores municipales los siguientes:

- 1- Cumplir con los principios éticos de los servidores públicos.
- 2- Ejecutar personalmente su trabajo con competencia, eficiencia, probidad, honestidad, lealtad y moralidad.
- 3- Concurrir puntualmente al trabajo y realizar en forma continua la labor que le ha sido asignada, de acuerdo con el horario oficial establecido.
- 4- Acatar las órdenes e instrucciones relacionadas con sus funciones, que le impartan sus superiores jerárquicos.
- 5- Adoptar y acatar las medidas preventivas y los procedimientos indicados para evitar los riesgos profesionales.
- 6- Guardar reserva sobre información declarada como confidencial relacionada con su trabajo.
- 7- Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, equipos y maquinarias que le sean entregados para la ejecución de sus labores y velar porque no sufran otro deterioro distinto al que su uso normal debe producir.



- 8- Observar buenos modales con el público, con los jefes, subalternos y demás compañeros de trabajo, de manera que no se originen quejas por falta de cortesía y atención;
- 9- Observar una conducta que propicie el orden y la moral, de manera que contribuya al prestigio y buena marcha de la Institución y del servicio público.
- 10- Informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho delictivo, irregularidad o deficiencia que note en el trabajo o sobre cualquier asunto que considere de importancia para la mejor marcha de la unidad administrativa.
- 11- Aprovechar con puntualidad y dedicación las actividades de adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento profesional que se le ofrecen para mejorar sus ejecutorias.
- 12- Formular sugerencias que tengan como finalidad mejorar las labores, programas, relaciones internas y externas y cualquier otra actividad de la Institución.
- 13- Concurrir a las labores de oficina vestido de forma pulcra, adecuada al desempeño de sus funciones laborales.
- 14- Formular sugerencias, recomendaciones y medidas tendientes a perfeccionar los planes y programas de capacitación y adiestramiento.

**Artículo 45:** Se prohíbe a los servidores municipales lo siguiente:

- 1- Exigir o solicitar pagos indebidos a los usuarios para los trámites y solicitudes.
- 2- Aceptar dádivas o remuneraciones del público por realizar acciones que están dentro de sus obligaciones como servidor público.
- 3- Dedicarse en horas de trabajo a actividades particulares.
- 4- Apropiarse o usar en forma directa o indirecta cualquier de cualquier bien, de propiedad del municipio para su uso personal.
- 5- Coaccionar a personas para beneficiarse económicamente a sí mismo, a parientes o amigos.
- 6- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o la utilización de cualquier tipo de estupefacientes.
- 7- Portar armas, con excepción del caso en que estas constituyan instrumento para su trabajo.
- 8- Ejercer activismo o difundir propaganda de índole política durante la jornada de trabajo, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- 9- Cualesquiera otras acciones que ocasionen perjuicios a las funciones o imagen y confianza pública que debe mantener la institución.

### **Medidas Disciplinarias**

**Artículo 46:** Se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias como Amonestación privada o verbal es la reprensión que se hace personalmente al empleado afectado sin dejar constancia en su hoja de servicios.

- 1- Censura por escrito, que es una reprensión formal que se hace, dejando constancia de la misma en su hoja de servicios.
- 2- Suspensión temporal, la imposición de esta medida implica ordenar al funcionario no laborar por un término determinado sin goce de sueldo.



- 3- Destitución del cargo, se entiende como la cesación de sus funciones por configurarse cualquiera de las causas descritas en el presente Reglamento.

**Artículo 47:** Las causales de la censura por escrito son las siguientes:

- 1- Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización.
- 2- Incumplir con el horario de trabajo establecido.
- 3- Indisciplina en el sitio de trabajo.
- 4- Abandonar o suspender las labores sin previa autorización.
- 5- Desobedecer las órdenes e instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.
- 6- Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
- 7- Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
- 8- Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.
- 9- Omitir el uso del carné de identificación o hacer uso incorrecto del mismo.
- 10 - Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el empleado en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.
- 11 - Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
- 12 -Omitir informar a su superior inmediato, a la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del trabajo.
- 13 -Omitir informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que al Municipio.
- 14 -Dedicar tiempo a cualquier actividad ajena a sus funciones durante el horario de trabajo establecido.
- 15 - Asistir al trabajo vestido (a) en forma inapropiada que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.

**Artículo 48:** Las causales de suspensión temporal sin goce de sueldo son las siguientes:

- 1- La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la sanción verbal o privada más de tres (3) veces al año.
- 2- Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio por omisión en el control o vigilancia.
- 3- Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.
- 4- Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- 5- Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular.



- 6- Realizar reuniones sociales fuera de horas laborales en los Despachos del Municipio sin la autorización previa del Alcalde.
- 7- Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de respaldo político o utilizar con este fin, vehículos u otros bienes de la Institución.
- 8- Omitir la denuncia ante el superior o autoridad correspondiente de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el empleado, ya sea que esté involucrado un empleado u otra organización.
- 9- Ausentarse injustificadamente más de dos (2) veces en el periodo, dentro de tres (3) meses.

**Artículo 49:** Las causales de destitución además de las previstas anteriormente son las siguientes:

- 1- La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la suspensión temporal sin goce de sueldo.
- 2- La condena del empleado por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.
- 3- La conducta desordenada e incorrecta del empleado que ocasione perjuicio al funcionamiento o al prestigio del Municipio.
- 4- El abandono del cargo o sea la ausencia del empleado de su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos o más o cuatro en el lapso de treinta (30) días.
- 5- La divulgación sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio al Municipio.
- 6- La extracción de las dependencias del Municipio de documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del jefe respectivo y sin la notificación correspondiente al jefe Administrativo.
- 7- La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
- 8- La ejecución de actos de violencia o maltrato contra jefes, subalternos o compañeros de trabajo.
- 9- La utilización sin autorización de los vehículos o equipo de trabajo del Municipio.
- 10- La incapacidad del empleado para el ejercicio del cargo que desempeña.
- 11- La infracción reiterada de los deberes y prohibiciones establecidos en este decreto.

**Artículo 50:** El servidor municipal que se considere afectado por la medida disciplinaria aplicada, podrá presentar recurso de reconsideración ante quien impuso la medida, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. Agotada esta instancia, puede presentar recurso de apelación ante la autoridad nominadora, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que decide su reconsideración, con la apelación, se agota la vía gubernativa y puede hacer uso del recurso de Plena Jurisdicción ante la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo, de la Corte Suprema de Justicia.

**Artículo 51:** Este decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la Alcaldía del Distrito de Boquerón, a los veintinueve (29) días del mes de junio del dos mil veintiuno (2021).

  
ING. JESENKA ESPINOSA RÍOS  
ALCALDESA



  
LICDA. YARIBETH ARAÚZ  
SECRETARIA