**ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO 13**

De 19 de mayo de 2016.



"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE MACARACAS.

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS,

En uso de sus Facultades legales y;

CONSIDERANDO:

- 1- Que es necesario establecer normas, para la correcta administración de los recursos humanos con el objetivo de lograr un servicio público eficiente y eficaz del Municipio; basado en los principios equidad, justicia, integridad y transparencia de un Buen Gobierno Municipal.
- 2- 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 nepotismos o el tener vínculos partidarios, para ocupar cargos municipales.
- 3- Que conforme a la Ley 106 de 1973, corresponde a las autoridades municipales mediante norma municipal, fijar el horario de trabajo de los funcionarios municipales y determinar las reglas relativas al personal en sujeción a las normas general.

ACUERDA:

Artículo Primero: Se aprueba el siguiente Reglamento Interno de Personal:

TITULO I**DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I: Propósitos, Objetivos y Aplicaciones.**

Artículo 1º: El presente reglamento interno tiene como propósito regular las relaciones laborales entre el Municipio y los funcionarios al servicio del mismo.

1 agosto 2016
[Firma manuscrita]

Artículo 2°: El presente Reglamento tiene como objetivo facilitar y garantizar la adecuada administración de los recursos humanos en el Municipio de Macaracas de manera que, permita la uniformidad en la aplicación de medidas en materia de sus derechos, deberes, prohibiciones, incentivos, evaluaciones, así como el establecimiento del régimen disciplinario y demás disposiciones que contribuyan a la eficiente administración de este Municipio, propiciando una cultura de servicio a la población con integridad, transparencia, eficiencia y eficacia.

Artículo 3°: Las disposiciones contenidas en el presente acuerdo, 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 y sus dependencias. Entiéndase como tales a la Alcaldía, sus Direcciones y Departamentos, el Concejo, la Tesorería e Ingeniería.

Toda persona que acepta un cargo y labore en el Municipio, ya sea permanente, eventual interino, acepta cumplir con las disposiciones administrativas respectivas.

Artículo 4°: El Departamento de personal o quien se le asigne esa responsabilidad será responsable por la aplicación desarrollo o interpretación del presente reglamento, corresponderá a los jefes de Departamento y Secciones velar por el cumplimiento de este reglamento en sus Unidades respectivas

TITULO II
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CAPITULO II
Nombramientos y Asignación de Funciones

Artículo 5°: Para efectos del presente reglamento interno de personal se entenderá por:

Asignación de Funciones: Facultad del Alcalde o a quien la ley faculte para nombrar o destituir y determinar las tareas y responsabilidades de un funcionario.

Ascenso: El acto mediante el cual se efectúa el cambio de un empleado, de su puesto a otro de mayor rango responsabilidad y/o sueldo.

Cesantía: Es el acto mediante el cual el Alcalde o quien la ley determine separar a un Empleado del cargo que desempeña por causas ajenas a ésta.

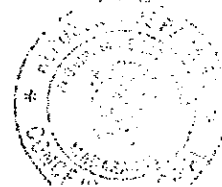
Contrato: El acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinadas para el desempeño de su puesto o prestación de servicios profesionales.

Delegación de Funciones: Es el acto mediante el cual se autoriza a un empleado para que actúe o represente a su superior Jerárquico en la ejecución de una función especial.

Destitución: Consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el alcalde por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

2

Ayuntamiento
Municipio de Macaracas



Evaluación: Es la apreciación de desempeño del empleado en cuanto a las obligaciones y responsabilidades que han sido asignadas, por su respectivo jefe inmediato

Incentivos: Estimulo que se otorga con el fin de obtener un máximo rendimiento en el desempeño laboral del personal.

Nivel Jerárquico: Se refiere a la ubicación e importancia de una unidad administrativa y de un puesto, dentro de la estructura organizativa de la entidad.

Periodo Probatorio o de Prueba: Es el periodo de trabajo inicial en que el empleado debe demostrar su capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades del cargo.

Puesto o Cargo: El conjunto de servicios, deberes y responsabilidades permanentes o transitorias que exigen los servicios de un empleado

Responsabilidad: Es el conjunto de deberes que derivan para el empleado por el hecho de ejercer un cargo en el Municipio.

Supervisor Jerárquico: Es el empleado que tiene bajo su responsabilidad la dirección de un grupo de empleados que realizan tareas específicas. El término incluye los cargos de Alcalde, Jefes de Departamento, Jefes de Secciones.

Suspensión: Es el acto mediante el cual un empleado es colocado en condición no laborable y sin derecho a sueldo durante un periodo determinado, como medida disciplinaria.

Traslado: El Acto mediante el cual se pasa a un empleado de un puesto a otro de la misma clase y jerarquía con la misma remuneración.

Vacaciones: Es el derecho al descanso con goce a sueldo que adquiere el empleado por cada once (11) meses consecutivos de trabajo, o en su defecto el pago proporcional a los meses o días trabajados.

Viáticos: Provisión en dinero, de lo necesario para sustento del empleado que debe trasladarse fuera de lugar habitual de trabajo sea en el territorio Nacional o el exterior del país.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DE CARGOS Y COMUNICACIÓN

Artículo 6: El Alcalde es la máxima autoridad administradora dentro del Municipio y como tal es responsable del Manejo y administración de los asuntos y actividades de la organización.

Artículo 7: Al frente de cada Departamento o sección habrá un Jefe de libre nombramiento y remoción del Alcalde, el que además de planificar, organizar y contratar las labores a su cargo será responsable ante su superior inmediato por la disciplina y eficiencia del personal a su cargo. Se exceptúan de esta disposición los funcionarios que por ley su nombramiento recae en otra instancia Municipal, Tesorero, Asesor Legal, Ingeniero Municipal, Secretaria y Sub-Secretaria del consejo, y otro personal que requiere el consejo contratar.

1 agosto 2016
[Firma manuscrita]



Artículo 8: El Jefe de Departamento o sección, le corresponderán los siguientes derechos y deberes:

1. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y otras que emanen de sus superiores Jerárquico y que guardan relación con el desenvolvimiento de su trabajo.
2. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias que el presente reglamento le faculte por las faltas.
3. Recomendar sobre los aspectos relativos a reclasificación, aumentos, traslado, ascensos, suspensiones o destituciones del personal bajo sus órdenes.
4. Mantener un alto nivel de eficiencia, disciplina y seguridad al personal a su cargo.
5. Proporcionar al personal subalterno un trato cortés y decente así como a sus superiores.
6. Facilitar los recursos que permitan la realización eficiente de todos los trabajos que se realicen en el Departamento.
7. Proporcionar al personal subalterno todas las instrucciones y órdenes necesarias para la buena calidad y eficiencia de las tareas encomendadas a ellos.
8. Asegurar la asistencia y permanencia de los empleados en la oficina en estado sobrio.
9. Abstenerse a realizar colectas, inscripciones y propagandas políticas en horas laborales.
10. Se le prohíbe exigir y recibir gratificaciones.

Artículo 9: Los Jefes de Departamento o sección deben reunirse con sus subalternos inmediatos, por lo menos una vez al mes, a fin de coordinar y mejorar las labores

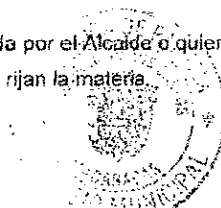
CAPITULO IV DISPOSICIONES SOBRE EL PERSONAL NOMBRAMIENTOS

Artículo 10: Para aspirar a nombramientos o cargo en el Municipio, es necesario cubrir los siguientes requisitos:

1. Llenar la hoja de Solicitud de trabajo.
2. Reunir los requisitos mínimos solicitados para el desempeño del puesto
3. Poseer la idoneidad física y psíquica propia para el desempeño del cargo
4. Poseer antecedentes de buena conducta y no haber sido condenado por delitos contra la propiedad o por causa criminal.

Artículo 11: Los nombramientos se harán mediante resolución firmada por el Alcalde o quien la ley faculte de acuerdo a disposiciones legales que rijan la materia.

Agosto 2016
Municipalidad



Artículo 12°: Los nombramientos se harán de dos formas:

1. **Empleado Permanente:** Aquel que ocupa el cargo donde se ejercen por un periodo indeterminado.
2. **Empleado Eventual:** aquel que ocupa un cargo en forma provisional, transitoria u ocasional a plazo determinado.

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 13°: La jornada ordinaria de trabajo será de no menos de cuarenta (40) horas semanales sobre la base de (8) horas de trabajo diarios de lunes a viernes y según el horario que establezca la alcaldía y está sujeto a las disposiciones generales del Gobierno.

Artículo 14: Cada funcionario Municipal contará con una hora de almuerzo, quedando los horarios de la siguiente manera:

De 12:00 a 1:00 p.m

De 1:00 a 2:00 p.m.

Esto con el fin de garantizar que no se interrumpa el servicio al Público.

CAPITULO V

ASISTENCIA, REGISTRO LABORAL, PUNTUALIDAD Y AUSENCIAS

Artículo 15: Del registro de la asistencia y puntualidad: Se llevará un registro de asistencia obligatorio para todo el personal mediante reloj de marcación o cualquier otro medio que a juicio del Alcalde asegure la veracidad de las entradas y salidas de los empleados.

Se exceptúan del registro de asistencia a los funcionarios, cuando estén en giras de trabajo asignadas por sus jefes, con visto bueno del Alcalde.

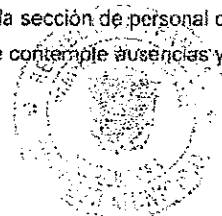
Artículo 16: Los empleados deberán registrar o anotar personalmente su entrada y salida de las oficinas.

Se exceptúan del Registro de Asistencia los servidores previamente autorizados por el Alcalde, no obstante sus ausencias deberán ser comunicadas a la oficina de Recursos Humanos para los controles correspondientes.

El que efectúe el registro por otro, como el interesado serán acreedores a sanción. La reincidencia causará la destitución

Artículo 17: El control de asistencia y puntualidad estará a cargo de la sección de personal o quien el Alcalde asigne, deberá remitir mensualmente un informe que contemple ausencias y tardanzas de cada empleado.

1 agosto 2016
Alcaldía



Artículo 18: De la omisión de registrar la entrada o salida del área laboral: El servidor público que omite registrar la entrada o salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

Artículo 19: Del abandono del puesto de trabajo durante la jornada laboral sin autorización: El servidor público que durante la jornada de trabajo abandone su puesto de trabajo sin autorización de su jefe inmediato incurrirá en falta administrativa.

Artículo 20: Tardanzas: Se considera tardanza el registro de la asistencia después de transcurrido cinco (5) minutos de la hora oficial de entrada. Para tales efectos, las tardanzas podrán ser justificadas en los siguientes casos:

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas debidas a sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores, como paralización del transporte público, cierre de calles, huelgas o por cualquier otro motivo de fuerza mayor o caso fortuito. También se considerará tardanzas justificadas las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención de salud a nivel personal. En este último caso, el servidor está obligado a presentar la constancia expedida por el funcionario de salud respectiva.

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

Luego de diez (10) tardanzas injustificadas, de cinco (5) a quince (15) minutos dentro del mes calendario, se descontará medio día de sueldo.

Por cada cinco (5) tardanzas injustificadas, de quince (15) a treinta (30) minutos se descontará un día de sueldo.

LAS AUSENCIAS

Artículo 21: Ausencias: Se considerará ausencia, el acto de no concurrir al trabajo, cualquiera que sea el motivo. Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

- **De las Ausencias Justificadas:** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, uso de tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo y vacaciones.

- **De las Ausencias Injustificadas:** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo incurre en falta administrativa. Las ausencias injustificadas por tres (3) días consecutivos se considerarán como abandono del cargo, procediéndose como consecuencia a la destitución del funcionario.

17 agosto 2016
Bancalá



ARTÍCULO 22: Son ausencias justificadas, además de las ocasionadas por enfermedad o accidente de trabajo, las causas por los siguientes hechos:

- a. Duelo por la muerte del padre, madre, hijos, cónyuge o hermanos, hasta por cinco (5) días laborables.
- b. Duelo por la muerte de abuelos, nietos, suegros, nuera, yernos, tíos o sobrinos, hasta por tres (3) días laborables.
- c. Duelo por la muerte de primos y cuñados, un (1) día laborable.

Nota: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga la necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral el permiso podrá extenderse hasta por tres (3) días hábiles.

- d. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- e. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta dos días laborables.

Artículo 23: Ausencias por enfermedad: Cuando la ausencia por enfermedad pase de dos (2) días el servidor deberá presentar un certificado médico.

El tiempo que dure la ausencia por enfermedad será descontado de los dieciocho (18) días anuales de licencia por enfermedad a que tienen derecho los servidores del municipio.

Artículo 24: Del trámite para ausencias justificadas por permiso: el servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia y llenar a su regreso el formulario de permiso correspondiente.

Artículo 25: De la justificación de ausencia por enfermedad: Toda ausencia por enfermedad superior a dos (2) días, requerirá para su justificación, del respectivo certificado de incapacidad expedido por un médico.

Artículo 26: De la justificación de ausencia anterior o posterior a los fines de semana, días feriados, de fiestas o de duelo nacional establecido, en días de pagos y en días posteriores de pago: El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en días anterior o posterior a días feriados de fiestas o de duelo nacional establecidos en los días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará como falta administrativa.

Artículo 27: De las ausencias justificadas que deben compensarse; se considerará permiso para estudiantes y docentes universitarios, hasta por seis horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dicha ausencia será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres meses, en la forma más conveniente para el municipio y en común acuerdo con el superior inmediato y la oficina de recurso humano.

7

1 agosto 2016
Rosmery



Capítulo VI Vacaciones, Licencias y Permisos

Artículo 28: Vacaciones. Después de cumplir once (11) meses continuos de servicios, todo empleado tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días de descanso en concepto de vacaciones.

Artículo 29: Las vacaciones deben solicitarse siguiendo los canales y procedimientos administrativos establecidos, con treinta días de anticipación a la fecha en que se harán efectivas. Se otorgarán a partir de los días 1 y 16 del mes, según corresponda. Se podrá hacer excepción y pedir las en otros días en caso que el funcionario tenga una situación de urgencia y el superior inmediato lo autorice.

Artículo 30: Licencias: Todo empleado tiene derecho a las licencias que establece el presente reglamento y se tramitarán y autorizarán por el Alcalde o el Concejo Municipal, según sea el caso, con anterioridad a su uso. Se exceptúan las licencias por gravidez y enfermedad.

Artículo 31: Toda licencia será irrevocable, por parte del que la concede, pero puede el beneficiario renunciar a la misma en cualquier momento, excepto en los de licencia por gravidez, incapacidad temporal o por riesgos profesionales. Se exceptúan aquellas licencias que no se les está dando el debido uso para la cual fue concedida.

Tampoco se podrá renunciar a la licencia concedida para continuar estudios, asistir a seminarios o adiestramientos sin la aprobación del Alcalde y/o el Concejo Municipal

Artículo 32: Licencias: Se entiende por licencia el derecho de todo servidor a ausentarse justificadamente de su trabajo, previa autorización de la autoridad nominadora, manteniendo el cargo que ocupa.

Artículo 33: Tipos de Licencias: Las licencias que se otorgan a los servidores del Municipio de Macaracas son:

1. Licencia por enfermedad
2. Licencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
3. Licencia por gravidez.
4. Licencia por adiestramiento.
5. Licencias especiales.



agosto 2016
[Handwritten signature]

Artículo 34: Licencia por enfermedad o accidente de trabajo o enfermedad profesional: Todo empleado tiene derecho a licencia por enfermedad cuando se encuentre en algunos de los siguientes casos:

Por enfermedad, debidamente comprobada, hasta por dieciocho (18) días al año, con goce de sueldo.

Por incapacidad temporal causada por accidente de trabajo o enfermedad profesional en los términos y condiciones que para los efectos señala las disposiciones del programa de Riesgos profesionales de la Caja de Seguro Social.

Artículo 35: Licencia por Gravidéz: Toda empleada tiene derecho a catorce (14) semanas de descanso forzoso por licencia por gravidéz, comprobada mediante certificado médico. Este período será de seis (6) y ocho (8) semanas, antes y después del parto, respectivamente. La remuneración de dicho período será conforme a lo establece la Caja de Seguro Social.

Artículo 36: Licencia por Adiestramiento: Todo empleado podrá disfrutar de licencia con derecho a sueldo por el tiempo que sea requerido para recibir adiestramiento dentro o fuera del país en aspectos relacionados con sus funciones o los servicios que presta el Municipio.

Artículo 37: Licencias Especiales: Se podrá conceder licencia especial con derecho o no a remuneración, en los casos y en los tiempos que a continuación se indican:

Hasta sesenta (60) días para la realización de un trabajo o actividades que no estén relacionadas con las actividades propias del Municipio.

Permisos

Artículo 38: Se entienda por permiso la autorización que recibe el servidor para interrumpir su trabajo para atender asuntos urgentes, por un lapso no menor de una (1) hora ni mayor de tres (3) horas, según el lugar y naturaleza del asunto.

Cuando el lugar y la naturaleza del asunto justifiquen que el permiso exceda del lapso antes establecido, se cargará al tiempo compensatorio, de no tener tiempo compensatorio disponible se le cargará a vacaciones vencidas.

Artículo 39: Solicitud de Permisos: Los permisos deberán solicitarse a través del formulario establecido para tal fin y ser previamente aprobados por el jefe inmediato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

En estos últimos casos, el servidor deberá informar a su jefe inmediato el hecho que justifique su permiso en cuanto le sea posible.

9

1 agosto 2016
Dr. Amilcar Díaz



Artículo 40: Concesión de Permisos: El Alcalde o el Concejo Municipal procurará que la concesión de permisos altere lo menos posible el funcionamiento normal de los servicios que prestan las unidades a su cargo.

En un mes solo se podrán autorizar un máximo de tres (3) permisos a un mismo servidor, sin exceder de dieciocho (18) permisos en el periodo de un año.

Artículo 41: Permiso por lactancia: Permiso especial que permite ausentarse de manera justificada durante una hora (1) diaria, al inicio o al final de la jornada laboral. Este permiso no será computable como parte de los dieciocho (18) permisos a que tiene derecho anualmente y no excederá de seis (6) meses, contados a partir de la finalización de la licencia.

CAPITULO VII

JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO Y TIEMPO COMPENSATORIO

Artículo 42: Jornada extraordinaria de trabajo: Se considera jornada extraordinaria de trabajo el tiempo efectivamente trabajado fuera del horario regular.

Artículo 43: Autorización para laborar jornadas extraordinarias: el jefe inmediato deberá autorizar previamente y mediante el formulario correspondiente la realización de trabajos durante jornadas extraordinarias y determinar las tareas específicas que deban ejecutarse. Este tiempo se reconocerá siempre que el servidor haya laborado una (1) hora o más con anterioridad a la hora establecida para el inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida para la finalización de labores, o en días de asueto.

Artículo 44: Límite en la autorización de tiempo extraordinario: La autorización para laborar tiempo extraordinario no debe exceder de cinco (5) horas semanales ni de diez (10) horas al mes, salvo se necesite o requiera mayor tiempo a consideración del Alcalde o el Presidente del Concejo.

Artículo 45: De la compensación del tiempo extraordinario: la jornada extraordinaria se pagará con tiempo compensatorio autorizado por el alcalde o el concejo municipal.

CAPITULO VIII

Responsabilidades y Trabajos

Artículo 46: De los Planes de trabajo: Los jefes de los departamentos deberán preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento con el proyecto para su ejecución, atendiendo las asignaciones presupuestarias.

Artículo 47: El informe de Gestión: Los jefes de los departamentos deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

1
agosto 2016
[Firma]

Artículo 48: Del estado de los trabajos: Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efecto de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar el superior informe escrito del estado de las asignaciones pendientes.

Artículo 49: Del uso del carné de identificación: El carné de identificación es de uso obligatorio para los servidores públicos. Deberá portarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado, además deberá entregarlo al Municipio una vez concluya la relación laboral.

CAPITULO IX

Del uso del equipo materiales de la Institución.

Artículo 50: Del cuidado del mobiliario y equipo: El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario o equipo asignado. El pago comprueba su responsabilidad por culpa o negligencia.

Artículo 51: Del uso de sobres y papelería oficial: Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretada. El servidor público no puede hacer uso de éstos para fines no oficiales.

TITULO X

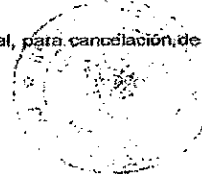
Derechos, Deberes y Prohibiciones

Artículo 52: Derechos. El personal del Municipio de Macaracas tendrá los siguientes derechos:

- Estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice su trabajo con eficiencia y no incurra en violaciones del reglamento y demás disposiciones de trabajo o causales que motiven su despido.
- A ascenso a puesto de mayor jerarquía y salario, mediante comprobación de eficiencia y mérito.
- A una remuneración o sueldo mensual justo de acuerdo a las funciones que desempeña.
- Descanso anual remunerado (vacaciones) y a las licencias y permisos que determinen la Ley y el presente reglamento.
- Participar y ser considerado en las acciones de adiestramiento que promueve el Municipio.
- Promover y formular sugerencias para el mejoramiento de los programas, proyectos y procedimientos de trabajo.
- Servicios de descuentos voluntarios a su remuneración mensual, para cancelación de compromisos contraídos u ahorros.

11

1 agosto 2016
[Firma]



- Jubilaciones de acuerdo a la legislación vigente.
- A utilizar el tiempo compensatorio generado.

Artículo 53: Deberes. El personal del Municipio de Macaracas tendrá los siguientes deberes:

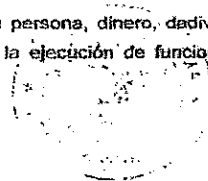
- Desempeñar las funciones que le sean asignadas con la intensidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus aptitudes y preparación, en el tiempo y lugar estipulado.
- Acatar las instrucciones o las órdenes que dentro de los parámetros de legalidad, les impartan sus superiores jerárquicos.
- Mantener siempre en el ejercicio de sus funciones, una conducta cortés, mesurado y respetuoso; utilizando un vocabulario adecuado, exento de expresiones despectivas o indecorosas.
- Mantener una conducta, tanto dentro como fuera del Despacho, que no afecte negativamente el prestigio del municipio.
- Conservar en buen estado, y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y bienes que se le hayan entregado para la realización de su trabajo, así como proteger el patrimonio y los otros bienes públicos que estén bajo su custodia por motivos de su cargo.
- Acudir al trabajo en condiciones adecuadas para ejecutar sus funciones.
- Asistir al trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario estipulado y la jornada establecida.
- Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de las cuales tenga conocimiento por razones de sus funciones.
- Laborar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera y lo autorice expresamente el jefe inmediato o la autoridad nominadora.
- Registrar personalmente su asistencia de acuerdo con los mecanismos establecidos para esos propósitos.
- Portar, en horas laborables y para fines oficiales, el carné de identificación que lo acredite como servidor municipal. Deberá devolverlo cuando deje de ser funcionario municipal.
- Informar a su jefe inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecta los intereses del municipio.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Municipales
- Los demás que les impongan la Constitución Política, la Ley y los reglamentos.

Artículo 54: Prohibiciones. Se prohíbe al personal del Municipio de Macaracas:

- Recibir, solicitar u ofrecer, directamente o por interpuesta persona, dinero, dadas, promesas o recompensas o cualquier otro beneficio por la ejecución de funciones

12

1 agosto 2016
R. Cuadros



propias del cargo que desempeñan o a cambio de un nombramiento, ascenso o mejoramiento de las condiciones de trabajo.

- Realizar en horas laborables actividades, funciones o tareas que pugnen con sus obligaciones como servidor público, en general, y como servidor del municipio de Macaracas, en especial.
- Obligar o incitar a otros servidores a asistir a actividades de política partidista.
- Emitir opiniones sobre asuntos de carácter político.
- Sustraer o destruir información del municipio, sin previa autorización.
- Abandonar el trabajo o faltar a sus labores sin causa justificada y previo cumplimiento de los requisitos establecidos por este reglamento y la Ley.
- Retardar, omitir o rehusar injustificadamente actos propios de sus cargos o instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos.
- Destinar para uso personal los materiales o bienes del municipio o darles un uso distinto al de carácter oficial.
- Realizar, sin previa autorización, actividades que no sean afines al desempeño de sus labores en el ámbito de trabajo.
- Realizar actos que atenten contra la integridad y la seguridad del municipio y del resto de los servidores.
- Registrar la entrada y salida de otro servidor en los sistemas establecidos para tal fin.
- Valerse de su cargo para resolver asuntos personales o en los cuales tenga interés o pueda verse afectado su conyugue o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Incurrir en acoso laboral o sexual.
- Actuar con favoritismo o discriminación en el ejercicio de sus funciones.
- Portar o usar injustificadamente sustancias que produzcan dependencia física o síquica, asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
- Ejecutar o incitar la comisión de actos de irrespeto o de violencia contra sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo u otras personas.
- Ocasionar daños o pérdidas de bienes, expediente o documentos que hayan llegado a su poder.
- Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborales, en los puestos de trabajo, sin la previa autorización del titular del despacho.
- Leer revista o cualquier otro material ajenos a las funciones del municipio durante el horario de trabajo establecido.
- Sustraer de las dependencias del Municipio de Macaracas, documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin la autorización previa del superior jerárquico.
- Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas laborables, salvo el servidor que cuente con la respectiva autorización del Alcalde del Municipio de Macaracas.
- Realizar trabajo de índole privada en los despachos del municipio.
- Incurrir en nepotismo.

TITULO XI

13

1 agosto 2016
Bramble



SANCIONES DISCIPLINARIAS Y FALTAS

Artículo 55: De las sanciones disciplinarias: Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a) **Amonestación verbal:** Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
- b) **Amonestación escrita:** Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
- c) **Suspensión :** Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d) **Destitución del cargo:** Consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el alcalde o por el concejo, según sea el caso, por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

Artículo 56: De la clasificación de la gravedad de las faltas, de acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- a) **Faltas Leves:** Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- b) **Faltas Graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la administración pública.
- c) **Faltas de máxima gravedad:** Las conductas tipificadas en la ley 9 de de 20 de junio de 1994, que admiten directamente la sanción de destitución.
- d) **La caducidad de faltas leves** será de (6) seis meses calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de un (1) año calendario.

Artículo 57: De la aplicación progresiva de sanciones: La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LA FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que imponen los superiores jerárquicos	Amonestación verbal	1.Amonestación escrita 2.Suspensión un (1) día

14

1 agosto 2016
[Firma manuscrita]

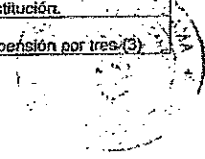
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la institución	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
6. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considera ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
7. Entorpecer las labores y todo acto que aliene el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
8. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día

FALTAS GRAVES

NATURALEZA DE LA FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Irrespetar de forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días. 4. Destitución.
2. Utilizar con abuso el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular.	Amonestación escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días. 4. Destitución.
3. Dar lugar, a la pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia además, deberá reembolsar el monto de la pérdida, de comprobarse que el encargado en efectuar la vigilancia tenía conocimiento en la falta incurrida y no actuó.	Amonestación escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días. 4. Destitución.
4. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que este involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días. 4. Destitución.
5. La sustracción de la institución sin previa autorización de documentos, materiales, y fo	Amonestación escrita	1. Suspensión por tres (3) días.

15

1 agosto 2016
[Firma]

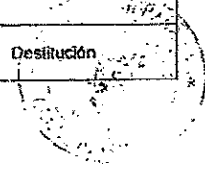


equipo de trabajo, siempre y cuando sea de uso personal y no del trabajo.		1. Suspensión por cinco (5) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
6. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión por un día (1)	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
7. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas, sin la autorización del jefe del departamento.	Suspensión por un día (1)	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
8. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Amonestación escrita	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
9. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión por un día (1)	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
10. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Amonestación escrita	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
11. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión por un día (1)	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
12. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión por un día (1)	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
13. Exigir propinas o sobornación de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión por cinco días (5)	1. Suspensión por diez (10) días. 2. Destitución.
14. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario al personal subalterno o su cargo.	Suspensión por cinco días (5)	1. Suspensión por diez (10) días. 2. Destitución.
15. Recibir propinas de suplidores o por compras a otros servicios que se requieran	Amonestación Escrita	1. Suspensión por Un (1) día. 2. Suspensión por tres (3) días.

FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTAS	PRIMERA VEZ
1. La exacción, de descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos dentro de su área laboral.	Destitución
2. Favorecer, impedir o influir de cualquier forma, en la afiliación o afiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
3. Alterar retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la prestación del servicio que corresponde de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución

1 agosto 2016
[Firma manuscrita]



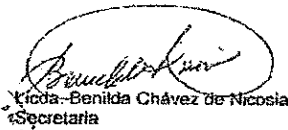
4. Incurrir en acoso sexual	Destitución
5. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad salvo instrucción superior en contra y de acuerdo a los requerimientos del cargo.	Destitución

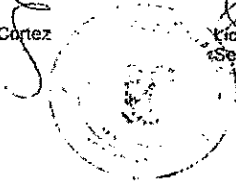
Artículo Segundo: Este acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

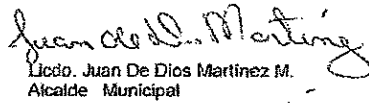
Dado y firmado en el Distrito de Macaracas a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016).

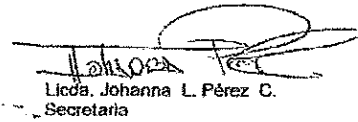

 HR. Carlos Emilio González Cortez
 Presidente


 Licda. Benilda Chávez de Nicolsa
 Secretaria

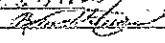
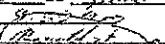


SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL DISTRITO DE MACARACAS HOY 22 de Julio de 2016.


 Licdo. Juan De Dios Martínez M.
 Alcalde Municipal


 Licda. Johanna L. Pérez C.
 Secretaria



Municipio de Macaracas
 Fijado en el Tablero del Consejo Municipal
 Fecha: 22 de Julio de 2016
 Hora: 9:57 a.m.
 Firma: 
 Desfijado
 Fecha: 4 de Julio de 2016
 Hora: 9:57 a.m.
 Firma: 

1 agosto 2016
