

**VIGENCIA 2021**

**MUNICIPIO DE OCÚ  
ACUERDO MUNICIPAL N°. 10  
(DEL 08 DE MARZO DE 2017)**

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL  
DEL MUNICIPIO DE OCÚ**

**El Consejo Municipal del Distrito de Ocú, en uso de sus Facultades legales y;**

**CONSIDERANDO:**

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.

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.

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 en general.

**ACUERDA:**

**Artículo Primero:** Se aprueba el siguiente Reglamento interno de personal:

# TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

## Capítulo I Propósitos, Objetivos y aplicaciones.

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

**Artículo 2:** El presente reglamento tiene como objetivo facilitar y garantizar la adecuada administración de los recursos humanos en el Municipio de Ocú 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 y combate a la corrupción.

**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.

## TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

### Capítulo I Nombramientos, asignación de funciones

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

1. **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.
2. **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.
3. **Cesantía:** Es el acto mediante el cual el Alcalde o quien la ley determine separar a un empleado del cargo que desempeña por causales ajenas a está.
4. **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.
5. **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.
6. **Destitución:** Es el acto mediante el cual el Alcalde separa a quien la ley faculte para nombrar o destituir personalmente a un empleado del cargo de disposiciones establecidas por la organización.
7. **Evaluación:** Es la apreciación de desempeño del empleado en cuanto a las obligaciones y responsabilidades que han sido asignadas, por su respectivo jefe inmediato.

8. **Incentivos:** Estimulo que se otorga con el fin de obtener un máximo rendimiento en el desempeño laboral del personal:
9. **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.
10. **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.
11. **Puesto o cargo:** El conjunto de servicio, deberes y responsabilidades permanentes o transformativas que exigen los servicios de un empleado.
12. **Responsabilidad:** Es el conjunto de deberes que derivan para el empleado por el hecho de ejercer un cargo en el Municipio.
13. **Supervisor Jerárquico:** Es el empleado que tiene bajo su responsabilidad la dirección de un grupo de empleado que realizan tareas específicas. El término incluye los cargos de Alcalde, Jefes de Departamento, Jefes de Secciones.
14. **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.
15. **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.
16. **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.

17. **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.

## **CAPÍTULO II**

### **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 a reunión 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 otros personales que requiere el concejo contratar.

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

1. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, reglamentaria 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.

### **CAPÍTULO III DISPOSICIONES SOBRE EL PERSONAL**

#### **NOMBRAMIENTOS**

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

1. Llenar la hoja de Solicitud de trabajo o presentar hoja de vida.
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 de acuerdo a disposiciones que rijan la materia de acuerdo a las disposiciones legales.

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

1. **Empleado Permanentemente:** 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.

## **CAPÍTULO IV 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 cuenta con una hora de almuerzo los cuales podrán ser escalonados así:

1. De 12:00 p.m. a 1:00 p.m.
2. De 11:30 a.m. a 12:30 p.m.
3. De 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

Esto con el fin de garantizar que no se interrumpa el servicio al Público. Cada funcionario utilizará el horario que más le convenga siempre y cuando permita el continuo funcionamiento de su departamento.

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

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

Tanto 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.

**Artículo 18:** Se considera tardanza el registro de la asistencia después de transcurrido cinco (5) minutos de la hora oficial de entrada. Las tardanzas se computarán cada mes calendario y se sancionarán así:

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

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

**Artículo 19:** Se considerará ausencia, el acto de no concurrir al trabajo, cualquiera que sea el motivo. Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas, conforme se establecen en los artículos 40 y 41 del presente reglamento.

### **TÍTULO III DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**

#### **CAPÍTULO I VACACIONES**

**Artículo 20:** Las vacaciones son el derecho que tiene todo funcionario a un mes de descanso remunerado, después de once meses de servicio continuo.

**Artículo 21:** Las vacaciones son un derecho adquirido por los empleados de la institución. Por tanto, en caso de despido, renuncia del cargo u otra circunstancia especial, al empleado se le pagarán los meses de vacaciones que le correspondan o



vacaciones proporcionales, con sujeción a las disposiciones presupuestaria vigentes a la fecha en que deban pagarse.

**Artículo 22:** Para los efectos del cálculo de vacaciones éstas se contarán a partir de la fecha en que el empleado ingresó a la Institución, salvo en los casos en que medie una licencia sin sueldo, o un certificado de continuidad de servicios de otra institución, dependencia u organismo del Estado.

**Artículo 23:** Toda dependencia deberá preparar el calendario de vacaciones de sus funcionarios correspondientes al siguiente año, tomando en consideración los intereses del despacho y del funcionario. Este calendario deberá reposar en el Departamento de Recursos Humanos, para ser consultado a requerimiento de los funcionarios.

**Artículo 24:** Las vacaciones deberán solicitarse a la autoridad que corresponda con treinta (30) días de anticipación al período que le corresponde tomarlas, de acuerdo con el calendario preparado, evitando la acumulación de las mismas.

**Artículo 25:** El funcionario al que se le concede licencia con sueldo para prestar servicios en otras dependencias del Gobierno u Organismo Internacional no perderá su derecho a vacaciones

**Artículo 26:** Las vacaciones podrán ser fraccionadas en periodos de 15 días o un mes dependiendo de las necesidades de la institución o a petición del solicitante siempre que no afecte el funcionamiento del municipio.

## **CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS**

**Artículo 27:** Se entiende por licencia el derecho que tiene todo funcionario a ausentarse justificadamente del trabajo con conocimiento del Jefe de Despacho donde labora, manteniendo el cargo y previa autorización de la autoridad competente.

**Artículo 28:** Los funcionarios tendrán derecho a obtener licencias con sueldo y licencias sin sueldo.

**Artículo 29:** La licencia con sueldo es el derecho que tiene todo funcionario de ausentarse de su cargo, por las razones señaladas en las disposiciones legales vigentes y el presente Reglamento, recibiendo la remuneración correspondiente.

**Artículo 30:** La licencia sin sueldo es el derecho que tienen los funcionarios de ausentarse de supuesto con previa autorización, pero sin recibir remuneración alguna. Para los efectos de antigüedad, concursos, sobresueldos y vacaciones, el tiempo utilizado en este tipo de licencia será excluido en el cómputo de tiempo de servicios.

**Artículo 31:** Las licencias con o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas al personal permanente con dos años mínimos de servicio en la Institución, salvo que se trate de licencias por gravidez, enfermedad, riesgos profesionales, matrimonio o duelo.

**Artículo 32:** Licencia por enfermedad es el derecho que se le concede al funcionario para ausentarse del trabajo hasta por quince días al año, con derecho a sueldo, por enfermedad debidamente comprobada, con certificado médico.

**Artículo 33:** Licencia por gravidez es el derecho que tiene toda funcionaria en estado de embarazo a un descanso forzoso remunerado con su salario habitual, por noventa y ocho días, distribuidos en seis semanas antes del parto y ocho semanas después del parto.

**Artículo 34:** Todo empleado tiene derecho a recibir licencia con sueldo cuando sufra incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional, a causa de las labores que ejecuta por cuenta de la Institución. En tal caso recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con las normas establecidas en la Ley de Riesgos Profesionales.

**Artículo 35:** Licencia por matrimonio es el derecho que tiene todo funcionario a tres días de asueto con derecho a sueldo, cuando contraiga nupcias. Deberá presentar el documento comprobatorio respectivo.

**Artículo 36:** Licencia por estudios es el derecho que la Institución concede a sus funcionarios para ausentarse del trabajo, con sueldo, a fin de llevar a cabo estudios relativos a sus funciones, de conformidad con lo que establezca la Ley y deberá ser aprobada por el Alcalde o el Consejo Municipal respectivamente.

La Institución se reserva el derecho de verificar el aprovechamiento del funcionario al cual se le ha concedido este beneficio, sin perjuicio de la obligación de este de acreditar su matrícula y notas periódicamente.

**Artículo 37:** El funcionario a quien se le conceda una licencia para realizar estudios o cursos de perfeccionamiento, dentro o fuera del país, deberá firmar un contrato con la Institución, en el que se compromete a continuar prestando sus servicios al Municipio de Ocú, una vez que haya terminado sus estudios por un período de por lo menos el tiempo de duración de la licencia. En caso de que el funcionario no cumpla con esta obligación, deberá devolver a la Institución las sumas recibidas en proporción a su incumplimiento. La licencia se mantendrá mientras el estudiante mantenga un índice satisfactorio de aprovechamiento académico.

**Artículo 38:** Dada la importancia que tiene para la Institución la superación profesional de sus funcionarios, se le concede licencia con sueldo al funcionario que siendo

estudiante graduando de licenciatura o maestría deba realizar su práctica profesional como requisito para la obtención del título universitario respectivo.

**Artículo 39:** Los empleados que sean designados para representar a la Institución como delegados a Congresos o Conferencias relacionadas con su trabajo, tendrán derecho a que se les conceda licencia con sueldo si no excede de treinta días. La misma será concedida por el Alcalde o el Consejo según sea el caso.

**Artículo 40:** Los funcionarios tendrán derecho a licencias hasta por sesenta días para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado o a una Institución extranjera, con derecho a sueldo, siempre que en la otra Institución no reciba remuneración. Sin embargo, en caso de que la necesidad del servicio lo requiera la licencia se podrá prorrogar por un tiempo mayor que no deberá excederse de un año.

**Artículo 41:** La autoridad competente de del Municipio de Ocu también podrá conceder licencia sin sueldo para prestar servicios a otra Institución oficial o a otro gobierno u Organismo Internacional en los siguientes casos:

1. Para realizar trabajos que no esté directamente relacionados con las funciones del Municipio, pero que sean de beneficio para la administración Pública hasta por un año.
2. Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de las actividades en las cuales el Municipio tenga un interés directo por razones de sus funciones hasta por dos años.

**Artículo 42:** Además de las licencias sin sueldo contenidas en el artículo anterior, los respectivos superiores podrán conceder las siguientes:

1. Hasta por treinta días prorrogables hasta tres meses, en el período de un año, por razones personales urgentes.

2. Hasta por seis meses para finalizar trabajos de graduación. En el caso de que no concluya su trabajo de graduación se declarará vacante el cargo.

**Artículo 43:** Las licencias no pueden revocarse por el que las concede, pero son renunciables en todo caso por el beneficiario a su voluntad, con excepción de las licencias por enfermedad, gravidez, riesgo profesional o incapacidad temporal.

### **CAPÍTULO III PERMISOS**

**Artículo 44:** Se entiende por permiso la autorización que recibe el funcionario para interrumpir su trabajo para atender asuntos urgentes, por un lapso razonable a juicio del Jefe de Despacho, según el lugar y la naturaleza del asunto.

**Artículo 45:** Los Jefes de Despacho deberán procurar que la concesión de permisos altere lo menos posible, el funcionamiento normal del departamento donde el funcionario preste sus servicios.

**Artículo 46:** Los permisos deben solicitarse a través de los formularios correspondientes, y será aprobado, preferiblemente con anticipación a su uso, solo se permite un máximo de dos (2) permisos al mes; al año cada funcionario tendrá derecho a doce (12) permisos.

**Artículo 47:** El tiempo utilizado por el funcionario con motivo de permisos deberá ser compensado por éste, de común acuerdo con su Jefe, siempre que sea necesario.

**Artículo 48:** Cuando se solicite permiso para acudir a exámenes médicos, laboratorios o tratamientos, se debe presentar inmediatamente al reincorporarse a sus labores una constancia del servicio médico recibido y la misma se remitirá junto con el formulario del permiso al Departamento de Personal.

**TÍTULO IV  
DERECHOS, PROHIBICIONES Y DEBERES.**

**CAPÍTULO I  
DE LOS DERECHOS**

**Artículo 49:** El personal del Municipio de Ocú tendrá los siguientes derechos:

1. 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.
2. A ascenso a puesto de mayor jerarquía y salario, mediante comprobación de eficiencia y mérito.
3. A una puntual remuneración o sueldo mensual justo de acuerdo a las funciones que desempeña, sin deducciones, salvo excepciones autorizadas por el funcionario.
4. Descanso anual remunerado (vacaciones) y a las licencias y permisos que determinen la Ley y el presente reglamento.
5. Participar y ser considerado en las acciones de adiestramiento que promueve el Municipio.
6. Promover y formular sugerencias para el mejoramiento de los programas, proyectos y procedimientos de trabajo.
7. Servicios de descuentos voluntarios a su remuneración mensual, para cancelación de compromisos contraídos u ahorros.
8. Jubilaciones de acuerdo a la legislación vigente.
9. A no laborar el día de su cumpleaños, para lo cual se contará con un registro de control de los cumpleaños por parte del departamento de Recursos Humanos.
10. Que se le reconozca el tiempo compensatorio por horas o días extras laborados fuera del horario de trabajo, para lo cual se debe tener un control por parte del departamento de Recursos Humanos conjuntamente con el jefe de despacho.

## **CAPÍTULO II DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 50.** Se prohíbe a todos los funcionarios del Municipio, lo siguiente:

1. Recibir o solicitar dádivas o recompensas por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeña, o a cambio de un nombramiento, de un ascenso o de mejoramiento de las condiciones de trabajo.
2. Abandonar el trabajo sin que medie causa justificada.
3. Faltar al trabajo o no realizar sus labores sin que medie causa justificada, ni permiso del superior.
4. Utilizar para su uso personal los materiales que son propiedad de la Institución o darle un uso distinto al que requiere la naturaleza del trabajo que desempeña.
5. Realizar sin previa autorización, actividades ajenas o que no sean afines al desempeño de sus labores en el ámbito de trabajo.
6. Realizar actos que atenten contra la integridad de la Institución y la seguridad de las personas que colaboran con ella.
7. Firmar la asistencia o marcar la tarjeta de tiempo de otro empleado al iniciar o terminar la jornada de trabajo.
8. Revelar a terceros o a los de medios de comunicación, salvo autorización expresa, cualquier información que dimanare de los asuntos que se ventilan en el Municipio o de las declaraciones o actuaciones que se lleven a cabo en el mismo, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución.
9. Realizar rifas, comprar loterías, ventas de cualquier índole en las instalaciones de la alcaldía.
10. Evitar estar chateando o jugando con el celular en horas laborales.
11. Evitar leer periódicos, revistas o hacer crucigramas, durante las labores.
12. Efectuar cualquier otra actividad que sea considerada inmoral o anti ética de acuerdo a este Reglamento o las disposiciones legales pertinentes.

### **CAPÍTULO III DE LOS DEBERES**

**Artículo 51: Se establecen los siguientes deberes a todos los funcionarios de este Municipio:**

1. Cumplir puntualmente con su horario de trabajo
2. Mantener una conducta adecuada dentro de la institución, respetando a sus compañeros y al público en general.
3. Asistir a laborar vestido de forma adecuada según lo exija la institución.
4. Cuidar las instalaciones y el mobiliario a su cargo con la diligencia de un buen padre de familia.
5. Cumplir fiel y satisfactoriamente con las asignaciones dadas por el jefe inmediato a fines a su trabajo.
6. Guardar estricta confidencialidad en los temas de la institución que así lo exija.
7. Atender de forma amable y respetuosa a todos los usuarios que acudan al Municipio.

### **TÍTULO V NORMAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS**

#### **CAPÍTULO I RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

**Artículo 52: 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 53: 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.



**Artículo 54: De la formalidad de los actos administrativos:** Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros, están obligados a formalizar cualquiera acto administrativo que afecte la situación, condición o estatus de los servidores públicos a su cargo.

**Artículo 55: 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 al superior informe escrito del estado de las asignaciones pendientes.

**Artículo 56: 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.

## **CAPÍTULO II DEL USO DEL EQUIPO MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 57: 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 58: Del uso de sobres y papelería oficial:** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretado. El servidor público no puede hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**Artículo 59: Del Uso del Teléfono:** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y deberá ser controlado y registrado. Las llamadas a celulares, de larga distancia nacional e internacional, sólo serán autorizadas para propósitos oficiales,

teniendo en cuenta la urgencia de la necesidad. Las llamadas personales deberán contar con autorización del jefe inmediato. En caso de abusar de este beneficio, el responsable deberá asumir el costo de las llamadas.

### **CAPÍTULO III ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, AUSENCIA Y REGISTRO LABORAL**

**Artículo 60: Del registro de la asistencia y puntualidad:** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día. 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 61: De la omisión de registrar la entrada o salida del área laboral:** El servidor público que omita 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 62: 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.

## **CAPITULO IV LAS AUSENCIAS**

**Artículo 63: Ausencias Justificadas:** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permiso, licencia, tiempo compensatorio reconocido, suspensión o separación del cargo o vacaciones. En el caso de suspensión del cargo se harán los descuentos de salario correspondientes.

**Artículo 64: Ausencia Injustificada:** El servidor público que se ausente de su puesto de trabajo de manera temporal o por tiempo definido, sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. En todos los casos de ausencia injustificada, el tiempo no laborado será descontado del salario mensual del funcionario. Si la ausencia se extiende a tres o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto por incurrir en abandono del cargo.

## **CAPITULO V AUSENCIA JUSTIFICADAS POR PERMISOS O DERECHOS**

**ARTÍCULO 65: Ausencia Justificada por permisos:** El Servidor público podrá ausentarse por permiso, con derecho a sueldo, hasta quince (15) días al año, es decir hasta ciento veinte (120) horas hábiles, autorizadas por su jefe inmediato y por los siguientes motivos:

- a. Enfermedad del servidor público, hasta quince (15) días laborables.
- b. Duelo por la muerte del padre, madre, hijos, cónyuge o hermanos, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por la muerte de abuelos, nietos, suegros, nuera, yernos, tíos o sobrinos, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por la muerte de primos y cuñados, un (1) día laborable.

**Parágrafo:** 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.

- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta dos (2) días laborables.
- g. Para asuntos personales tales como: Enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales urgentes; hasta por tres (3) días.

**Parágrafo:** Se entiende por asuntos personales urgentes aquellos que no pueden realizarse durante los días de asueto.

El servidor público podrá ausentarse con autorización, durante las horas laborables, para lo cual deberá registrar la hora de salida y de regreso, en el formulario destinado para estos casos, en cual deberá contar con el refrendo del jefe inmediato.

En todo caso que el servidor público se ausente justificadamente de su puesto de trabajo, excediendo los quince (15) días indicados en este artículo, se procederá con el descuento del salario correspondiente a dichas ausencia excedente.

**Artículo 66:** 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.

**Artículo 67:** De la justificación de ausencia por enfermedad: Toda ausencia por enfermedad superior a dos (2) días, requerirá para su justificación, del respetivo certificado de incapacidad expedido por un médico.

**Artículo 68: 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 ó 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 69:** 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 la institución y en común acuerdo con el superior inmediato y la oficina de recursos humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los quince (15) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio, o de vacaciones resueltas.

## **TÍTULO VI CAPÍTULO I SANCIONES DISCIPLINARIAS Y FALTAS**

**Artículo 70: 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 Director General por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinaros o por la reincidencia en faltas administrativas.

**Artículo 71:** 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 menos cabe el prestigio e imagen de la administración pública.
- c) **Faltas de máxima gravedad:** Las conductas tipificadas en la ley 9 de 20 de junio de 1994, que admiten directamente la sanción de destitución.
- d) La cantidad de faltas leves será de (6) seis meses calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de un (1) año calendario.

**Artículo 72: 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.

## CAPÍTULO II FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LA FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que imparten los superiores jerárquicos	Amonestación verbal	1 Amonestación escrita 2 Suspensión un (1) día
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
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales	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.	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2 Suspensión un (1) día
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.		
7. Entorpecer las labores y todo acto que altere 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

**CAPÍTULO III  
FALTAS GRAVES**

<b>NATURALEZA DE LA FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
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 esté involucrado un	Amonestación escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días.
servidor público u otra persona natural.		3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución.
5. La sustracción de la institución sin previa autorización de documentos., materiales, y /o equipo de trabajo, siempre y cuando sea de uso personal y no del trabajo.	Amonestación escrita	1. Suspensión por tres (3) 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).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión por tres (3) días.</li> <li>2. Suspensión por cinco (5) días.</li> <li>3. Destitución.</li> </ol>
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).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión por tres (3) días.</li> <li>2. Suspensión por cinco (5) días.</li> <li>3. Destitución.</li> </ol>
8. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial	Amonestación escrita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión por tres (3) días.</li> <li>2. Suspensión por cinco (5) días</li> <li>3. Destitución</li> </ol>
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).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión por tres (3) días.</li> <li>2. Suspensión por cinco (5) días</li> <li>3. Destitución.</li> </ol>
10. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Amonestación escrita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión por tres (3) días.</li> <li>2. Suspensión por cinco (5) días</li> <li>3. Destitución</li> </ol>
11. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión por un día (1).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión por tres (3) días.</li> <li>2. Suspensión por cinco (5) días</li> <li>3. Destitución.</li> </ol>

12. Promover o participar en pelotas con o entre servidores públicos.	Suspensión por un día (1).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión por tres (3) días.</li> <li>2. Suspensión por cinco (5) días</li> <li>3. Destitución.</li> </ol>
13. Exigir propinas o subordinación de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión por cinco días (5).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión por diez (10) días.</li> <li>2. Destitución.</li> </ol>
14. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario al personal subalterno a su cargo.	Suspensión por cinco días (5).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión por diez (10) días.</li> <li>2. Destitución.</li> </ol>
15. Recibir propinas de suplidores u por compras a otros servicios que se requieran	Amonestación Escrita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión por Un (1) día.</li> <li>2. Suspensión por tres (3) días.</li> </ol>

**CAPÍTULO IV  
FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD**

<b>NATURALEZA DE LA FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>
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
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 73: De la Divulgación del Reglamento Interno;** este reglamento interno será divulgado por el Municipio de Ocú, a todos sus funcionarios, sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonera al servidor del obligatorio cumplimiento.

**Artículo 74:** Este reglamento empezara a regir a partir de 01 de abril de 2017.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado y firmado en la Ciudad de Ocú a los ocho (8) días del mes de marzo del 2017.

---

**H. R. Hercilia Carrasco**  
Presidente del Consejo Municipal de  
Ocú

---

**Jessica Flores**  
Secretaria del Consejo Municipal de

Dado en la Alcaldía Municipal del Distrito de Ocú a los ocho (08) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017).

---

**Antonio CASTILLERO Polo**  
Alcalde Municipal de Ocú

---

**Ildaura Pérez de González**  
Secretaria