



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE OLÁ

PROYECTO DE ACUERDO
De 22 de noviembre de 2019

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE MUNICIPIO
DE OLÁ

EL ALCALDE MUNICIPAL, en uso de las facultades que le confiere la Ley,

CONSIDERANDO:

Que para la buena marcha del MUNICIPIO DE OLÁ es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos municipales;

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo que regule una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos del municipio de Olá, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del Municipio de Olá y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable al MUNICIPIO DE OLÁ, cuyo contenido se anexa y forma parte de este Proyecto de Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Proyecto de Acuerdo empezará a regir a partir de su firma.

Dado en la ciudad de Olá a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

Presentado por


ELIECER BECERRA
Alcalde del Distrito de Olá





REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE OLÁ

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y LEMA

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN:

El nombre legal de esta institución es Municipio de Olá, la cual fue creada por la Ley N° 106 de 8 de octubre de 1973.

El Municipio de Olá tiene la misión de:

"Institución dedicada al desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales y económicos, en forma democrática, participativa y ordenada e beneficio de todo el Distrito".

ARTÍCULO 2: DE LA VISION DEL MUNICIPIO DE OLÁ:

"Ser una Institución Descentralizada con liderazgo y reconocimiento a nivel del Distrito, comprometida con las necesidades de sus comunidades adscritas a los corregimiento, fortaleciendo la formación y aprovechamiento del recurso humano y natural"

ARTÍCULO 3: DE LOS OBJETIVOS

Los objetivos del MUNICIPIO DE OLÁ son los siguientes:

- A. Planificar proyectos sociales y económicos en beneficio de la comunidad.
- B. Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos municipales a cargo de la administración.
- C. Conservar y difundir el acervo histórico de nuestro distrito.
- D. Evaluar la eficiencia de los sistemas de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno a ellos incorporados,
- E. Promover el buen uso de los recursos naturales y el cuidado del ambiente,



- F. Evaluar la eficiencia de su organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones.
- G. Coadyuvar en la legislación, las normas y las políticas a las que esté sujeta el municipio, así como el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuestos.
- H. Promover la existencia de parámetros que permitan medir la eficiencia de la administración y los recursos obtenidos.
- I. Asegurar que la entidad haya tomado las debidas protecciones para la conservación y control de sus recursos o activos y sus derechos u obligaciones.

ARTÍCULO 4: EL LEMA: "Un Municipio con Tradición, Historia y Turismo."

CAPÍTULO II OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 5: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del MUNICIPIO DE OLÁ con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 6: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno de Personal será aplicado de la siguiente manera:

1. A los Servidores Públicos Municipales de carácter permanente, transitorios, contingentes del Municipio de Olá en todas sus partes.
2. A las personas contratadas por servicios profesionales en el Municipio de Olá.
3. A los servidores públicos contratados por otras instituciones o empresas privada para ser personal de refuerzo en las labores inherentes al Municipio de Olá.
4. A los contratistas o personal de los contratistas que por motivo de la contratación con el Municipio debe mantener personal temporal o permanente realizando algún trabajo específico en la institución.
5. A los estudiantes o practicantes o pasantes académicos nacionales o internacionales que se encuentren realizando su práctica profesional o pasantías en cualquiera de las oficinas de Municipio de Olá.



6. A los empleados de empresas que brinden soporte técnico relacionado con temas informáticos o que por alguna razón deban tener acceso a los servidores o equipo de cómputo de la institución, lo contemplado en este Reglamento Interno y cumplir con las medidas de Confidencialidad desarrolladas para este tema.

CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 7: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para el logro de sus fines y objetivos, el MUNICIPIO DE OLÁ contará con la estructura organizativa y funcional que adopte el Concejo: a saber:

Autoridad máxima de la Institución. La máxima autoridad administrativa del Municipio de Olá es el Alcalde, quien tiene la responsabilidad de la dirección y administración de las funciones y actividades de la Institución.

Estructura administrativa. Los niveles jerárquicos dentro de la estructura administrativa son en su orden: Alcalde, Vicealcalde, Secretario General, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamentos y Secciones.

1. **Alcalde (sa).** El Alcalde, en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de desarrollar políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, así como la atención a las solicitudes y planteamientos de las comunidades que hacen vida en el Municipio, en relación a proyectos y obras que se traduzcan en su beneficio.
2. **La Vice alcaldía.** El Municipio contará con un Vicealcalde, con el objetivo de apoyar en el desarrollo de políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, además de asumir y cumplir con las funciones y proyectos que le sean delegadas por el Alcalde.
3. **La Secretaría General.** El Municipio contará con una Secretaria General, responsable de liderar las acciones necesarias para la planificación coordinación, supervisión y control de los programas y proyectos de las dependencias que conforman la Alcaldía del Municipio de Olá, velando por la óptima utilización de los recursos y garantizando una eficaz y eficiente prestación de servicios, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.
4. **Los Jefes.** Al frente de cada departamento y sección estará a cargo un jefe que ejercerá la supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos.
5. **Relaciones entre autoridad y subalterno.** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, un director o jefe de



una unidad administrativa no podrá sancionar a un funcionario de otra unidad, sino a través y de acuerdo con el superior inmediato de éste

ARTÍCULO 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

EL (LA) ALCALDE (SA) determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita El (LA) ALCALDE (SA) del MUNICIPIO DE OLÁ.

ARTÍCULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

El (La) Alcalde (sa) tiene la atribución de nombrar y remover a los funcionarios públicos municipales, se exceptúan de esta disposición los funcionarios que por Ley su nombramiento recae en el Concejo Municipal. En su condición de autoridad nominadora es el (la) Alcalde (sa) el (la) responsable de la conducción técnica y administrativa del MUNICIPIO DE OLÁ y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 10: DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Jefe de Departamento, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el (la) Alcalde (sa) del MUNICIPIO DE OLÁ.

ARTÍCULO 11: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

El canal regular de comunicación entre el (la) Alcalde (sa) y las diferentes departamentos del MUNICIPIO DE OLÁ será a través de sus respectivos Jefes de Departamento.

ARTÍCULO 12: DE LOS JEFES

Los servidores públicos municipales que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.



ARTÍCULO 13: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO

Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

CAPÍTULO IV EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

El **servidor público MUNICIPAL** deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL

Para la correspondencia oficial se deberá usar los sobres y papelería membretada. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO

El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.

PARAGRAFO: El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de Larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas.

SECCIÓN 2 TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE EL MUNICIPIO DE OLÁ

Los vehículos del MUNICIPIO DE OLÁ solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de



la jornada regular del Municipio, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS

Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del MUNICIPIO DE OLÁ, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS

Los vehículos propiedad del Municipio de Olá son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución a excepción de las personas autorizadas por el Alcalde.

ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO

Todo vehículo oficial deberá pernoctar en el área asignada para estacionamiento del Municipio de Olá. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO

El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Municipio de Olá le ha confiado.

ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO

El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE

En los casos en que el Municipio de Olá no pueda proveer vehículo oficial al servidor público municipal, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS

El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.



CAPÍTULO V

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD

Serán considerados confidenciales los documentos que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS

Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS

El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con lo establecido en el REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL.



ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES

Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de el Municipio de Olá.

ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Será el (la) Alcalde (a) quien, dependiendo de la necesidad que tenga el municipio, nombrará a dicho personal.

ARTÍCULO 35: DE LOS CAMBIOS DE POSICIÓN

El Alcalde (sa) cambiará de posición al personal municipal que así crea conveniente para mayor productividad del funcionamiento municipal, mediante resolución expresa.

ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado hasta tanto no se formalice su nombramiento, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El servidor público del MUNICIPIO DE OLÁ una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1 EL HORARIO

ARTÍCULO 37: DEL HORARIO DE TRABAJO

Los servidores públicos del MUNICIPIO DE OLÁ deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

El (La) Alcalde (sa), podrá fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.



ARTÍCULO 38: DEL HORARIO DE ALMUERZO

El MUNICIPIO DE OLÁ dispondrá una hora para almorzar de 60 minutos así: De 12:00 pm. a 1:00 pm. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. Los Jefes inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo.

ARTÍCULO 39: DEL REGISTRO DE 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 de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que el (la) ALCALDE (SA) autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 40: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL

El servidor público que omita registrar la entrada o la 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 41: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES

El servidor público municipal que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 42: DE LAS TARDANZAS

Se considerará tardanza la llegada del servidor público municipal al puesto de trabajo cinco minutos después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 43: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS

Los servidores públicos municipales deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.



Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos municipales, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 44: DE LAS AUSENCIAS

La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 45: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS

El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones. El término para justificar la ausencia es de cinco (5) días posterior al pago de la quincena.

ARTÍCULO 46: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

El servidor público municipal que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 47: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

El servidor público municipal podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.



- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por dos (2) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tios, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.

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

El permiso deberá ser solicitado por el servidor interesado, mediante el diligenciamiento del Formato de Personal como mínimo con 5 días de anticipación, para el visto bueno del Jefe Inmediato, quien les remitirá a Recursos Humanos, para el registro en la historia laboral.

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

El servidor público municipal podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 48: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO

El servidor público municipal 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.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 49: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD

Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

ARTÍCULO 50: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO

El servidor público municipal que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia.



El incumplimiento por parte del servidor público municipal del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 51: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE

Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para El Municipio de Olá y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

SECCIÓN 5 LICENCIAS

ARTÍCULO 52: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS

El servidor público MUNICIPAL tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del jefe respectivo y con la autorización previa del ALCALDE (SA). Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

ARTÍCULO 53: DE LA SOLICITUD

El servidor público MUNICIPAL dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al ALCALDE (SA).

El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

ARTÍCULO 54: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO

El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c. Estudios formales.
- d. Asuntos personales.

ARTÍCULO 55: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO

El servidor público MUNICIPAL tiene derecho a licencia con sueldo para:



- a. Estudios.
- b. Capacitación.
- c. Representación de la Institución, el Estado o el país.
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

PARAGRAFO: Este derecho será extensivo a los servidores públicos que, a discreción de él (la) ALCALDE (SA).

ARTÍCULO 56: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES

El servidor público municipal tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional
- b. Enfermedad profesional
- c. Gravidéz

El servidor público municipal que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 57: DE LA REINCORPORACIÓN

Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 58: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA

El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con anticipación.

SECCIÓN 6 VACACIONES

ARTÍCULO 59: DE LAS VACACIONES

Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

ARTÍCULO 60: DEL TIEMPO DE VACACIONES

Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.



En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el periodo mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

PARÁGRAFO: Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del periodo de vacaciones.

ARTÍCULO 61: DE LA POSPOSICIÓN

El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

ARTÍCULO 62: DEL PAGO

El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 63: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS

Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

SECCIÓN 7 LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 64: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

ARTÍCULO 65: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

Corresponderá al ALCALDE (SA) autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.



También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

PARÁGRAFO: Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 66: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 67: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN

Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria el MUNICIPIO DE OLÁ procurará cubrir los mismos. (Siempre y cuando el fondo presupuestado cuente con saldo suficiente).

ARTÍCULO 68: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE

Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si el MUNICIPIO no provee el transporte. (Siempre y cuando el fondo presupuestado cuente con saldo suficiente).

TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 69: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO

EL Municipio de Olá garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTÍCULO 70: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL

EL MUNICIPIO DE OLÁ desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por Todas las instancias de la institución.



TÍTULO IV RETIROS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 71: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

La desvinculación del servicio público MUNICIPAL se hará cuando el ALCALDE (SA) así lo solicite, siendo esta una atribución de los alcaldes establecida por Ley.

ARTÍCULO 72: DE LA RENUNCIA

El servidor público municipal manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 73: DE LA DESTITUCIÓN

La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

ARTÍCULO 74: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ

El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 75: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO

En caso de fallecimiento del servidor público municipal se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

TÍTULO V DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I LOS DEBERES

ARTÍCULO 76: DE LOS DEBERES

Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;



2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos municipales y ciudadanos en general;
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad,
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración municipal;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;



15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas;
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución;
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

ARTÍCULO 77: DE LOS DERECHOS

Todo servidor público del MUNICIPIO DE OLÁ tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;



4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
7. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
8. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
9. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos;
10. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
11. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
12. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
13. Gozar de la jubilación;
14. Capacitarse y adiestrarse;
15. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
16. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
17. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
18. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.



CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 78: DE LAS PROHIBICIONES

Con el fin de garantizar la buena marcha del MUNICIPIO DE OLÁ, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado.
5. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
6. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
7. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
9. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
10. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
11. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;



12. Incurrir en acoso sexual;
13. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
14. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
15. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
16. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
17. El uso de teléfono celular en horas laborables, en asuntos no oficiales, excepto en casos de urgencia.
18. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

TÍTULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 79: DE LAS FALTAS

El servidor público municipal que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones en este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 80: 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. Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.



- b. Amonestación escrita: consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina

Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

- 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: consiste en la desvinculación permanente del servidor público municipal que aplica la autoridad nominadora por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 81: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS

De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- Faltas leves: por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- 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.

ARTÍCULO 82: 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.

ARTÍCULO 83: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN

El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 84: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS



Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

FALTAS LEVES **NATURALEZA DE LAS FALTAS: PRIMERA VEZ. REINCIDENCIA**

1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días



5º. Destitución

5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público municipal en el cumplimiento de sus funciones.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

8. 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.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.



Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.

- _ Hasta cinco tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.
- _ Hasta tres tardanzas injustificadas de 10 minutos o más en un mes.
- _ Hasta una ausencia injustificada al mes.

También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.



- Amonestación verbal
- 1º. Amonestación escrita
 - 2º. Suspensión dos (2) días
 - 3º. Suspensión tres (3) días
 - 4º. Suspensión cinco (5) días
 - 5º. Destitución

14. Ingerir alimentos frente al público.

- Amonestación verbal
- 1º. Amonestación escrita
 - 2º. Suspensión dos (2) días
 - 3º. Suspensión tres (3) días
 - 4º. Suspensión cinco (5) días
 - 5º. Destitución

15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.

- Amonestación verbal
- 1º. Amonestación escrita
 - 2º. Suspensión dos (2) días
 - 3º. Suspensión tres (3) días
 - 4º. Suspensión cinco (5) días
 - 5º. Destitución

16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.

- Amonestación verbal
- 1º. Amonestación escrita
 - 2º. Suspensión dos (2) días
 - 3º. Suspensión tres (3) días
 - 4º. Suspensión cinco (5) días
 - 5º. Destitución

17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.

- Amonestación verbal
- 1º. Amonestación escrita
 - 2º. Suspensión dos (2) días
 - 3º. Suspensión tres (3) días
 - 4º. Suspensión cinco (5) días
 - 5º. Destitución

18. Utilizar celular para hablar o chatear frente al público.



Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

**FALTAS GRAVES:
NATURALEZA DE LAS FALTAS: PRIMERA VEZ. REINCIDENCIA**

1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.

Amonestación escrita

- 1º. Suspensión dos (2) días
- 2º. Suspensión tres (3) días
- 3º. Suspensión cinco (5) días
- 4º. Destitución

2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.

Amonestación escrita

- 1º. Suspensión dos (2) días
- 2º. Suspensión tres (3) días
- 3º. Suspensión cinco (5) días
- 4º. Destitución

3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución o prenda de vestir con logo del Municipio.

Amonestación escrita

- 1º. Suspensión dos (2) días
- 2º. Suspensión tres (3) días
- 3º. Suspensión cinco (5) días
- 4º. Destitución

4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.

Amonestación escrita

- 1º. Suspensión dos (2) días
- 2º. Suspensión tres (3) días



- 3º. Suspensión cinco (5) días
- 4º. Destitución

5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.

Amonestación escrita

- 1º. Suspensión dos (2) días
- 2º. Suspensión tres (3) días
- 3º. Suspensión cinco (5) días
- 4º. Destitución

6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.

Amonestación escrita

- 1º. Suspensión dos (2) días
- 2º. Suspensión tres (3) días
- 3º. Suspensión cinco (5) días
- 4º. Destitución

7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.

Amonestación escrita

- 1º. Suspensión dos (2) días
- 2º. Suspensión tres (3) días
- 3º. Suspensión cinco (5) días
- 4º. Destitución

8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.

Amonestación escrita

- 1º. Suspensión dos (2) días
- 2º. Suspensión tres (3) días
- 3º. Suspensión cinco (5) días
- 4º. Destitución

9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.

Amonestación escrita

- 1º. Suspensión dos (2) días
- 2º. Suspensión tres (3) días
- 3º. Suspensión cinco (5) días



4º. Destitución

10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.

Amonestación escrita

- 1º. Suspensión dos (2) días
- 2º. Suspensión tres (3) días
- 3º. Suspensión cinco (5) días
- 4º. Destitución

11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.

Amonestación escrita

- 1º. Suspensión dos (2) días
- 2º. Suspensión tres (3) días
- 3º. Suspensión cinco (5) días
- 4º. Destitución

12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.

Amonestación escrita

- 1º. Suspensión dos (2) días
- 2º. Suspensión tres (3) días
- 3º. Suspensión cinco (5) días
- 4º. Destitución

13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.

Amonestación escrita

- 1º. Suspensión dos (2) días
- 2º. Suspensión tres (3) días
- 3º. Suspensión cinco (5) días
- 4º. Destitución

14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.

Amonestación escrita

- 1º. Suspensión dos (2) días
- 2º. Suspensión tres (3) días
- 3º. Suspensión cinco (5) días
- 4º. Destitución



15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.

Amonestación escrita

- 1º. Suspensión dos (2) días
- 2º. Suspensión tres (3) días
- 3º. Suspensión cinco (5) días
- 4º. Destitución

16. No 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 afecte a la institución.

Amonestación escrita

- 1º. Suspensión dos (2) días
- 2º. Suspensión tres (3) días
- 3º. Suspensión cinco (5) días
- 4º. Destitución

17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.

Suspensión dos (2) días

- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.

Suspensión dos (2) días

- 1º. Suspensión (3) días
- 2º. Suspensión (5) días
- 3º. Destitución

19. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.

Suspensión dos (2) días

- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

20. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.

Suspensión dos (2) días

- 1º. Suspensión tres (3) días



- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

21. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

22. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

23. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

24. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

25. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

26. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.

- Suspensión dos (2) días



- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

27. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
 - 2º. Suspensión cinco (5) días
 - 3º. Destitución

28. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
 - 2º. Suspensión cinco (5) días
 - 3º. Destitución

29. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno. Suspensión dos (2) días

- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

30. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
 - 2º. Suspensión cinco (5) días
 - 3º. Destitución

31. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
 - 2º. Suspensión cinco (5) días
 - 3º. Destitución

32. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días



- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

33. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.

- Suspensión cinco (5) días
- 1º. Suspensión diez (10) días
- 2º. Destitución

34. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.

- Suspensión cinco (5) días
- 1º. Suspensión diez (10) días
- 2º. Destitución

35. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.

- Suspensión cinco (5) días
- 1º. Suspensión diez (10) días
- 2º. Destitución

36. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.

- Suspensión diez (10) Días
- 1º. Destitución

37. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.

- Suspensión diez días
- 1º. Destitución

FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD NATURALEZA DE LA FALTA: PRIMERA VEZ

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias. Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo. Destitución



3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente. Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales. Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos. Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo. Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo. Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas. Destitución
9. Incurrir en acoso sexual. Destitución
10. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado. Destitución
11. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general. Destitución.
12. 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 contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo. Destitución
13. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales. Destitución.



14. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
Destitución

TITULO VII DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 85: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento Interno será divulgado a todos los servidores públicos del Municipio de OLA, sin excepción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 86: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 87: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del ____ de _____ de _____ y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.



Anexos



ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OLÁ

