



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
DISTRITO DE PESÉ

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PESÉ



REGLAMENTO INTERNO

2016
REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
DISTRITO DE PESÉ
CONSEJO MUNICIPAL DE PESÉ

ACUERDO # 4 (DE 10 DE ENERO DE 2017)

Por medio del cual el Consejo Municipal del Distrito de Pesé, aprueba el Reglamento Interno del Municipio de Pesé.

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PESÉ,
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, Y,

CONSIDERANDO

Qué es necesario establecer normas para la correcta administración de los recursos humanos, con el objetivo de lograr un servicio público eficiente y eficaz, basado en los principios de equidad, justicia, integridad y transparencia productos de un buen Gobierno Municipal.

Qué a falta de una carrera Administrativa Municipal se requiere contar con un Reglamento Interno de Personal que garantice los derechos del funcionario así como de su desarrollo profesional, que le asegure las oportunidades de promoción y remuneración, mediante un sistema de mérito, eliminando prácticas de nepotismos o el tener vinculo partidarios para ocupar cargos municipales.

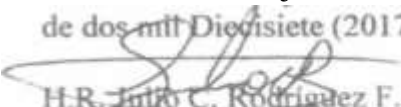
Que conforme a la Ley 106 de 1973 corresponde a las autoridades municipales mediante norma, fijar el horario de trabajo de los funcionarios municipales y determinar las reglas relativas al personal en sujeción a las normas generales.


ACUERDA

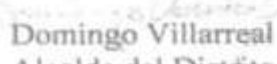
Artículo Primero: Aprobar el Reglamento Interno del Municipio de Pesé, respondiendo a la necesidad de contar con normas internas que regulen la gestión de recursos humanos y se ajusten a la situación organizacional actual y en correspondencia con el marco jurídico laboral y las políticas administrativas vigentes.

Artículo Segundo: Este Acuerdo tiene vigencia a partir de la fecha

Dado en el Consejo Municipal de Pesé, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil Diecisiete (2017).


H.R. Julio C. Rodríguez F.
Presidente del Consejo
Municipal de Pesé


Argelia M Pimentel
Secretaria del Consejo
Municipal de Pesé

Sancionado por;

Domingo Villarreal
Alcalde del Distrito

Pesé, 10 de enero de 2017.



DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1^o: DE LA MISIÓN. El Municipio de Pesé tiene como misión la promoción y el mejoramiento de la calidad de vida de nuestra comunidad y visitantes, potenciando el desarrollo local, a través de una gestión moderna y eficiente, enfocada a la excelencia y el servicio. Sustentaremos nuestras acciones protegiendo nuestro medio ambiente, el patrimonio, las tradiciones, la cultura y promoviendo la participación e identidad local. "Pesé, ciudad agradable para vivir".

ARTÍCULO 2^o : DE LA VISIÓN. El Municipio de Pesé tiene como visión ser una Municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a Pesé como una ciudad ordenada, segura, moderna, inclusiva y saludable, donde se fomente la cultura.

CAPÍTULO I

PROPOSITO, OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 3^o: DEL PROPÓSITO DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente reglamento Interno tiene como propósito regular las relaciones laborales entre el Municipio y los funcionarios al servicio del mismo.

ARTÍCULO 4^o: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente Reglamento tiene como objetivo facilitar y garantizar la adecuada administración de los recursos humanos en el Municipio de Pesé de manera que, permita la uniformidad en la aplicación de medidas en materia de sus derechos, deberes, prohibiciones, incentivos, evaluaciones, así como el establecimiento del régimen disciplinario y demás disposiciones que contribuyan a la eficiente administración de este Municipio, propiciando una cultura de servicio a la población con integridad, transparencia, eficiencia y eficacia.

ARTÍCULO 5^o: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en el Municipio de Pesé por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Intemo.

CAPÍTULO III

LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 6^o: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA- Para el logro de sus fines y objetivos, el Municipio contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

ARTÍCULO 7^o : DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. El Alcalde determinará la estructura organizativa y funcional, con las

unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

ARTÍCULO 8º: DEL REPRESENTANTE LEGAL. El Municipio estará a cargo del Alcalde, quien ostentará la representación legal de la institución, secundado por un Vice Alcalde. Ambos serán nombrados en la forma y período determinado en la Constitución Política de la República de Panamá.

ARTÍCULO 9º: DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO. Al frente de cada departamento habrá un jefe, quien coordinará las labores técnicas y administrativas de las secciones a su cargo. Los servidores públicos 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 subaltemos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 10º: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO. Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subaltemos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subaltemos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de unidad administrativa no podrá órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 11 º: DE LOS PLANES DE TRABAJO. Los jefes de departamento deberán preparar para el mes de enero de cada año, el plan de su departamento con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 12º: DEL INFORME DE GESTIÓN. Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 13º: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 14º: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS. Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 15º : DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN. El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones distintas o ajenas a las del cargo asignado.

CAPÍTULO V
DEL USO DEL EQUIPO MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 16^o: 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 de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 17^o: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no puede hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 18^o: DEL USO DEL TELÉFONO. El uso del teléfono para llamadas personales se limita a aquellas de urgente necesidad. Cuando previa autorización del superior inmediato el servidor público origine llamadas de larga distancia nacionales e internacionales, el costo de las mismas será cubierto por el mismo. El superior inmediato velará por el fiel cumplimiento de este artículo.

CAPÍTULO VI
TRANSPORTE Y VIÁTICO

ARTÍCULO 19^o: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN. Los vehículos de la Institución solamente podrán transitar durante el horario de trabajo vigente. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera del horario regular de la Institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación, especificando la fecha, duración y lugar de la misión; el mismo será refrendado por el Alcalde.

ARTÍCULO 20^o: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS. Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del Municipio, nombrados o contratados para tales efectos, u otros servidores públicos, con la autorización expresa del Alcalde y con la licencia vigente y apropiada para conducir.

ARTÍCULO 21^o: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS. Los vehículos propiedad del Estado son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

ARTÍCULO 22^o: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS. Los vehículos de la institución podrán transportar personas enfermas a citas médicas o cualquier índole similar a atención médica a través de misiones que dispondrá el Alcalde, según sus lineamientos.

ARTÍCULO 23^o: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Municipio. 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 o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 24^o: DEL REGISTRO DE RECORRIDO DEL VEHÍCULO. Todo vehículo oficial de la Institución mantendrá un registro de distancias recorridas para cada misión oficial realizada, indicando millaje o kilometraje al inicio y al final de la misión.

ARTÍCULO 25^o: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. cada vehículo del Municipio mantendrá una hoja de registro sobre el estado de limpieza y mecánico; y sobre el consumo de combustible del mismo. Esta hoja de registro deberá completarse según el caso: diariamente o al momento de inicio y de finalización de cada misión, por el conductor asignado.

PARÁGRAFO: El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Institución le ha confiado. Se asegurará en todo momento que el vehículo esté provisto de las condiciones exigidas por las leyes de tránsito (placa oficial vigente, franja amarilla, logo de la Institución, herramientas y accesorios indispensables) y verificará siempre el agua del radiador, batería, aceite y frenos.

ARTÍCULO 26^o: DE LAS IRREGULARIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO. Las irregularidades relacionadas con el manejo, cuidado y mantenimiento de los vehículos oficiales serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones establecidas en este Reglamento Intemo, en atención a lo que establece el artículo anterior.

ARTÍCULO 27^o: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO. 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, de acuerdo con el fallo del Juez de Tránsito o de la autoridad competente; independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

PARÁGRAFO: El servidor informará oportunamente a la Institución sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado.

ARTÍCULO 28^o: DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN ACCIDENTE VEHICULAR. Si determinada la responsabilidad de un accidente vehicular, el mismo se le atribuyera al servidor público o conductor del vehículo, la Institución le imputará al responsable, los gastos incurridos y derivados del accidente; independientemente de la responsabilidad civil o penal en que hubieren incurrido.

ARTÍCULO 29^o: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE. En los casos en que la Institución no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que disponga más conveniente, suministrará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte público.

ARTÍCULO 30º: 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.

ARTÍCULO 31 º: DEL ANTICIPO PARA GASTOS. El servidor público que reciba anticipo para el pago de imprevistos, viáticos y honorarios a terceros, deberá rendir cuentas dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a su regreso al puesto de trabajo.

CAPÍTULO VII

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 32º: DE LA CONFIDENCIALIDAD. Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

ARTÍCULO 33º: DE LA SOLICITUD DE DATOS. Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales a nombre de la oficina donde labora sin autorización previa de su superior inmediato y sin el carnet que lo identifique como servidor del Municipio.

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 34º: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS. El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponderá, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TITULO 11

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 35º: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS. Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de carrera administrativa.

ARTÍCULO 36º: DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES. 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 Cargos y Funciones de la Institución.

ARTÍCULO 37º: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL. Los jefes de departamento deberán solicitar a la Oficina de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad del Alcalde.

ARTÍCULO 38º: DEL NOMBRAMIENTO. Para aspirar a nombramientos o cargos en el Municipio, es necesario cubrir los siguientes requisitos:

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

Los nombramientos se harán mediante resolución firmada por el Alcalde de acuerdo a disposiciones legales que rijan la materia.

Los nombramientos se harán de dos formas:

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

ARTÍCULO 39º: DE LA TOMA DE POSESIÓN. Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta no formalice su nombramiento o ascenso, 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 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.

ARTÍCULO 40º: DEL PROCESO DE INDUCCIÓN. El servidor público del Municipio una vez haya tomado posesión del cargo en la Oficina de Recursos Humanos, será objeto del proceso de inducción; a fin de familiarizarle con la misión, acción, estructura organizacional, funcionamiento, Reglamento Interno y otros aspectos generales de la Institución.

Corresponde al jefe de departamento del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 41 º: DEL PERÍODO DE PRUEBA. El servidor público que tome posesión en el Municipio, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto,

queda sujeto a un periodo de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y procedimiento establecido.

ARTÍCULO 42^o: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO. El servidor público una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 43^o: DEL NEPOTISMO. No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

ARTÍCULO 44^o: DEL ASCENSO. El servidor público tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Los ascensos se fundamentarán en la evaluación del desempeño, de clasificación de cargos y de administración de sueldos, establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 45^o: DE LA MOVILIDAD LABORAL. Los servidores públicos del Municipio estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 46^o: DEL TRASLADO. El traslado es la reubicación del servidor público permanente del cargo actual hacia otro cargo de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las necesidades del servicio y no por razones disciplinarias.

El traslado será analizado y tramitado por la Oficina de Recursos Humanos, tomando en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Que exista una necesidad debidamente comprobada en el servicio,
- b. Que exista la vacante y partida presupuestaria correspondiente;
- c. Que exista la aprobación previa del superior jerárquico.
- d. Que no represente ninguna erogación adicional a la Institución ni disminución de la eficacia de la actividad o servicio que prestaba.

El traslado se concretará al obtener la autorización del Alcalde, mediante decreto y la Oficina de Recursos Humanos comunique por escrito al servidor público y a los jefes de departamentos involucrados. PARÁGRAFO: Los traslados de otras instituciones del Estado hacia el Municipio deben cumplir los requisitos que establecen este artículo y los establecidos en los artículos 38 de este Reglamento Intemo.

ARTÍCULO 47^o: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La evaluación del desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 48^o: DE LA CAPACITACIÓN. El Municipio brindará oportunidades de formación y desarrollo a través de la capacitación interna y externa, nacional e internacional a los servidores públicos, conforme a las necesidades detectadas, y según criterios de selección y procedimientos establecidos con remuneración económica o apoyo académico.

ARTÍCULO 49^o: DE LOS INCENTIVOS. El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Municipio.

CAPÍTULO 11

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN I

EL HORARIO

ARTÍCULO 50^o: DEL HORARIO DE TRABAJO. Los servidores públicos del Municipio deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales sobre la base de cinco (5) días laborables, y según el horario que establezca el Municipio y está sujeto a las disposiciones de la Ley.

El Alcalde, previa coordinación con la oficina de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta institución se registrará por el horario de trabajo establecido.

ARTÍCULO 51^o: DEL HORARIO DE ALMUERZO. El Municipio dispondrá de dos (2) turnos de una (1) hora cada uno para el almuerzo de la siguiente manera:

De 11:30 p.m. a 12:30 p.m.

De 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

El Alcalde o superior jerárquico, y los jefes de departamento tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

ARTÍCULO 52^o: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. se llevará un registro obligatorio de la asistencia y puntualidad del servidor público, por medio de tarjetas de tiempo o de formularios para aquellas oficinas que no cuentan con reloj de control del tiempo. El control estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 53^o: DE LA TARJETA O FORMULARIO PARA REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. El servidor público registrará personalmente en su respectiva tarjeta o en el formulario correspondiente, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Todo servidor público que registre por otro la hora de inicio y/o de finalización de labores, como el que lo solicite o permita, se hará

acreedor a que el Departamento respectivo solicite la imposición de una suspensión de dos (2) días sin derecho a sueldo. En caso de reincidencia se solicitará la destitución de él o de ambos servidores públicos.

ARTÍCULO 54^o: DEL REGISTRO DE TIEMPO NO TRABAJADO. El registro de tiempo no trabajado dará lugar a que se solicite la destitución del servidor público o de los servidores públicos que en forma dolosa intervienen en el acto.

ARTÍCULO 55^o: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL. El servidor público que omite registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe de departamento refrendará la acción mediante el respectivo formulario.

ARTÍCULO 56^o: DEL ABANONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES. El servidor público 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

TARDANZAS

ARTÍCULO 57º: DE LAS TARDANZAS. Se considera tardanza el registro de la asistencia después de transcurrido diez (10) minutos de la hora oficial de entrada. El jefe superior y el funcionario de Recursos Humanos velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 58º: Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

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

ARTÍCULO 59º: COMPUTO DE LAS TARDANZAS. Las tardanzas se computarán cada mes calendario y se sancionarán así:

- a) Luego de diez (10) tardanzas injustificadas, de diez (10) a quince (20) minutos dentro del mes calendario, se descontará medio día de sueldo.
- b) Por cada cinco (5) tardanzas injustificadas, de quince (20) a treinta (35) minutos se descontará un día de sueldo.

SECCIÓN 3

LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 60º: DE LAS AUSENCIAS. La ausencia es la no concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. Las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas.

El servidor público que se ausente debe informar indicando el motivo de la ausencia, al superior inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores. 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 61º: 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.

ARTÍCULO 62º: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo incurre en falta administrativa.

Las ausencias injustificadas por tres (3) días consecutivos se considerarán como abandono del cargo, procediéndose como consecuencia a la destitución del servidor público.

SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS

ARTÍCULO 63º: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD.

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

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

IO

ARTÍCULO 64º: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A LOS FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTAS O DE DUELO NACIONAL ESTABLECIDO , EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES DE PAGO. El servidor público que se ausente en días lunes o viernes, o en días anterior o posterior a días feriados de fiestas o de duelo nacional establecidos en los días de pago y en días posteriores al pago, deberá justificar y comprobar dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará como falta administrativa.

SECCIÓN 5

AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO

ARTÍCULO 65º: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO. El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas calendarios) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permiso podrán ser:

- a. Enfermedad del servidor público hasta dieciocho (18) días laborales.
- 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.
PARAGRAFO: 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 tres (3) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.

g. Cuando el servidor público tenga que ejercer como jurado de conciencia o comparecer ante un tribunal u organismo administrativo.

h. Cuando el servidor público por motivos ajenos a su voluntad, se vea involucrado en circunstancias de fuerza mayor debidamente comprobadas.

PARÁGRAFO: El tiempo correspondiente a ausencias por causas contempladas en el literal h del presente artículo será retribuido por el servidor público en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la oficina de Recursos Humanos.

Para asuntos personales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborales.

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

ARTÍCULO 66^o: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE. se considerará permiso para estudiantes y docentes universitarios , hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dicha ausencia será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la institución y en común acuerdo con el superior inmediato y la oficina de recurso humano.

ARTÍCULO 67^o: DE LOS PERMISOS PARA AUSENTARSE DEL PUESTO DE TRABAJO. Para ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas hábiles, el servidor público deberá cumplir con los requerimientos siguientes:

- a). Obtener la autorización previa del Jefe Inmediato.
- b). Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos.

II

PARÁGRAFO: Con el propósito de mantener el control del uso de las ciento cuarenta y cuatro (144) horas anuales a las que tiene derecho, el servidor público que es padre, madre o tutor/a de una persona discapacitada, deberá cumplir con este precepto.

c). Presentar la tarjeta o el formulario ante el Alcalde o superior jerárquico correspondiente, para que le refrende la hora de salida y/o de entrada, ya que de lo contrario se le considerará como tardanza injustificada o como salida anterior a la hora de finalización de labores. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el Alcalde o superior jerárquico, o al servidor en quien se delegue.

d). El servidor público que es padre, madre o tutor/a de una persona discapacitada, con anticipación deberá hacer del conocimiento del Alcalde o superior jerárquico, la cita médica a la que ha de asistir acompañando al discapacitado, a fin de que el mismo pueda tomar las previsiones del caso en lo concerniente a la organización del trabajo.

e. En caso de urgencia de una persona con discapacidad, el padre, madre o tutor/a de la misma, deberá informar y a la vez presentar al Alcalde o superior jerárquico, o Jefe inmediato la constancia de asistencia expedida por la Entidad de Salud.

ARTÍCULO 68^o: DEL TIEMPO UTILIZADO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES. El servidor público tendrá treinta (30) días calendario para cancelar el tiempo utilizado en este concepto, de lo contrario, le será descontado del sueldo. El máximo de tiempo a utilizar durante un mes será de dieciocho (18) horas.

ARTÍCULO 69^o: DEL REGISTRO DEL TIEMPO TRABAJADO FUERA DE HORAS REGULARES. El servidor público registrará en una tarjeta adicional, el tiempo trabajado fuera de las horas regulares, o lo anotará en la columna correspondiente del formulario sobre registro de asistencia y puntualidad para aquellas oficinas que no cuenten con reloj de control del tiempo. Ambos registros requieren del refrendo del Alcalde o superior jerárquico, o servidor en quien se delegue.

Dicho tiempo debe ser de una (1) hora o más anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral.

No serán reconocidos los registros a los cuales se refiere este artículo cuando incumplan con lo indicado.

ARTÍCULO 70^o: DEL TIEMPO UTILIZADO EN SERVICIOS MÉDICOS. Cuando el servidor público requiera solicitar citas médicas o medicamentos, recibir servicios médicos o retirar medicamentos durante el horario regular de trabajo, presentará al superior inmediato una constancia firmada por el médico que lo esté tratando u otro personal autorizado. El tiempo utilizado en estos menesteres será descontado de los dieciocho (18) días a que tiene derecho el servidor por enfermedad.

Agotados estos dieciocho (18) días, el servidor público tendrá derecho a acogerse a los beneficios que le otorga la Caja de Seguro Social; de lo contrario deberá acordar con el Alcalde o superior jerárquico correspondiente la forma de pago del tiempo excedido.

PARÁGRAFO 1: Para efecto de los permisos a que tiene derecho el servidor público que sea padre, madre o tutor/a de personas con discapacidad para asistir a las citas médicas y tratamientos de los mismos, se entenderá por "tiempo necesario", un máximo de ciento cuarenta y cuatro (144) horas al año. Estas horas no deben ser computadas del tiempo a que tienen derecho por permisos personales e incapacidades propias.

PARÁGRAFO 2: Cuando la atención o tratamiento de la persona con discapacidad requiera de un periodo de tiempo superior al establecido en el párrafo anterior, el servidor público que es padre, madre, o tutor/a de los mismos, podrán acordar con el Jefe inmediato el tiempo necesario para la debida atención de su familiar o tutelado/a y la forma de pago del tiempo excedido.

PARÁGRAFO 3: El servidor público que sea padre, madre o tutor/a de personas con discapacidad que hagan uso de estos derechos deberá presentar al Jefe inmediato la constancia de la cita y/o

asistencia a los tratamientos, la cual será remitida a la oficina de Recursos Humanos, a fin de llevar un registro y control del tiempo utilizado en las actividades referidas.

ARTÍCULO 71^o: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO. El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia y llenar a su regreso el formulario de permiso correspondiente.

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

CAPÍTULO III LICENCIAS Y VACACIONES SECCIÓN 1 LICENCIAS

ARTÍCULO 72^o: DE LA LICENCIA. El servidor público se encuentra de licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio del cargo, a solicitud propia, previo conocimiento del Alcalde respectivo. La licencia puede ser con o sin sueldo.

ARTÍCULO 73^o: DE LA SOLICITUD. El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia al Alcalde, quien la aprobará.

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

ARTÍCULO 74^o: DE LAS LICENCIAS A QUE TIENE DERECHO EL SERVIDOR PÚBLICO. El servidor público tiene derecho a las licencias siguientes:

- a) Hasta sesenta (60) días en el año calendario, con derecho a sueldo, para prestar asistencia técnica a otra dependencia del Estado o a otro gobierno, siempre que la otra dependencia o el otro gobierno no remunere al servidor.

PARÁGRAFO: Para los efectos de este literal no se considerará remuneración el pago de pasajes y/o de viáticos.

- b) Hasta sesenta (60) días en el año calendario, con derecho a sueldo, para representar al país en congresos, conferencias, competencias nacionales o internacionales relacionadas con el trabajo, con el deporte, la cultura o cuando así lo requieran los mejores intereses del Estado Panameño y sean aprobadas por el Alcalde.

Esta licencia no interrumpe el período de trabajo para los efectos de vacaciones.

- c) Hasta sesenta (60) días en el año calendario, sin derecho a sueldo, con causa justificada. El Alcalde podrá concederla cuando considere que la licencia no afecta el ritmo normal de las labores. Igualmente, en casos excepcionales y cuando así lo

merite una causa justificada, el Alcalde podrá prorrogar la licencia sin sueldo. (Artículo 807 del Código Administrativo).

d) Hasta tres (3) días con derecho a sueldo cada cuatro (4) meses, sin rebasar tres licencias al año, para atender asuntos gremiales.

La solicitud de esta licencia debe estar debidamente sustentada y sólo podrá concederse para fines lícitos, pudiendo ser aprobada o rechazada por el Alcalde.

ARTÍCULO 75^o: DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN O PROFESIONAL. A solicitud del servidor público, se procederá a autoruar la licencia por este tipo de riesgo. No obstante se requerirá de la certificación de incapacidad expedida por la autoridad competente.

ARTÍCULO 76^o: DE LA LICENCIA POR GRAVIDEZ. La servidora pública en estado de gravidez, tendrá derecho a descanso forzoso, de acuerdo con el Artículo 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social y el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 77^o: DE LA LICENCIA POR ESTUDIOS. Para realizar estudios relacionados con las funciones del Municipio y aprobados por el Alcalde, el servidor público tendrá derecho a licencia con o sin sueldo, de acuerdo con lo que señalan las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 78^o : DE LA LICENCIA PARA TRABAJAR EN OTRAS ENTIDADES. El Alcalde podrá conceder licencia sin sueldo para prestar servicios en otra dependencia oficial, en otro gobierno o en un organismo internacional, localizado en el país o en el exterior hasta por cuatro (4) meses, y en los casos que se indican a continuación; siempre y cuando el servidor público goce de estabilidad.

- a) Para realizar trabajos indirectamente relacionados con las funciones del Municipio, pero que sean de beneficio para la educación nacional o para el fortalecimiento de la administración pública.
- b) Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones del Municipio.
- c) Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de actividades en las cuales el Municipio tenga interés directo por razón de sus funciones.
- d) Para desempeñar cargos públicos dentro de la estructura gubernamental: Ministros, Directores Generales, Viceministros, Subdirectores Generales o cargos de similar o superior jerarquía y/o de nivel técnico.

PARÁGRAFO: El Municipio podrá prorrogar el período establecido en este Artículo si media causa justificada.

ARTÍCULO 79^o: DE LA REVOCACIÓN. La licencia no puede ser revocada por el que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el servidor público, a su voluntad. (Artículo 812 del Código Administrativo).

ARTÍCULO 80^o: DE LA REINCORPORACIÓN. Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, o de sus prórrogas de haberlas; el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, al día hábil posterior al vencimiento, de lo contrario el cargo se declarará vacante, salvo causa justificada.

SECCIÓN 2 VACACIONES

ARTÍCULO 81^o: DE LAS VACACIONES. Las vacaciones serán reconocidas por medio de resolución, 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 82^o: 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 Alcalde o jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

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

Todo servidor público tendrá derecho a descanso anual remunerado. El descanso se calculará a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses continuos de trabajo, o a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servido, según corresponda. En base al programa de vacaciones acordado, es obligatorio para los servidores públicos en general tomar sus respectivas vacaciones, a fin de evitar la acumulación mayor a dos (2) meses. En el evento de que no sea posible acatar dicha programación por requerirse la continuación laboral del servidor público, así lo hará constar el superior jerárquico respectivo en el formulario confeccionado para este efecto; incluyendo el visto bueno del Alcalde o superior jerárquico.

PARAGRAFO: 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 período de vacaciones.

ARTÍCULO 83^o: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIOS. Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicios prestados en el Municipio y en cualesquiera dependencia oficial del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya adquirido el derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que antes de ingresar al Municipio hayan prestado servicios en otra dependencia oficial, deberán presentar una certificación expedida por dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones circunscrito a los meses efectivamente laborados.

PARÁGRAFO: El Municipio no se hará responsable del pago de vacaciones adquiridas en otras dependencias del Estado.

ARTÍCULO 84º: DE LA POSPOSICIÓN. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el superior jerárquico y el servidor público podrán postergar el descanso para ocasión más oportuna.

ARTÍCULO 85º: 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 de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones, a partir del día 10 o del 16 del mes. Esta solicitud debe ser refrendada por el superior jerárquico correspondiente.

ARTÍCULO 86º: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS. Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público:

- a) Licencia sin sueldo por enfermedad.
- b) Licencia sin sueldo por motivos personales, superior a dieciocho (18) días.
- c) Licencia sin sueldo por estudios superior a treinta (30) días.
- d) Licencia con sueldo por estudios superior a sesenta (60) días.

ARTÍCULO 87: DE LOS MOTIVOS QUE NO AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS. Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos no afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público:

- a) El goce de permiso con sueldo por enfermedad no superior a dieciocho (18) días.
- b) El goce de permiso sin sueldo, no mayor a dieciocho (18) días, para atender asuntos personales.
- c) El goce de licencia sin sueldo por riesgos profesionales.
- d) El goce de licencia por gravidez.
- e) El cumplimiento de misiones oficiales y designaciones especiales.
- f) El goce de licencia sin sueldo por estudios, inferior a treinta (30) días.

CAPÍTULO III

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 88º: 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 89º: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. se considera jornada extraordinaria de trabajo el tiempo efectivamente trabajado fuera del horario regular.

ARTÍCULO 90º: AUTORIZACIÓN PARA LABORAR JORNADAS EXTRAORDINARIAS. El Alcalde o superior jerárquico, y el jefe inmediato deberán autorizar previamente y mediante el formulario correspondiente la realización de trabajos durante

jornadas extraordinarias y determinar las tareas específicas que deban ejecutarse.

Este tiempo se reconocerá siempre que el servidor haya laborado una (1) hora o más con anterioridad a la hora establecida para el inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida para la finalización de labores, o en días de asueto.

ARTÍCULO 91^o: LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO. La autorización para laborar tiempo extraordinario no debe de exceder de cinco (5) horas semanales ni de diez (10) horas al mes.

ARTÍCULO 92^o: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. La jornada extraordinaria se pagará con tiempo compensatorio autorizado por el Alcalde o superior jerárquico.

ARTÍCULO 93^o: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN. Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jomada extraordinaria el Municipio procurará cubrir los mismos.

ARTÍCULO 94^o: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE. Cuando el servidor público trabaje en jomada extraordinaria, si el Municipio no provee el transporte, se le reconocerá dicho gasto, según el área geográfica, el valor de la tarifa de transporte selectivo del dentro de trabajo al lugar de residencia.

TITULO III

RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 95^o: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERÍODO DE PRUEBA. La desvinculación del servidor público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactorio o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

ARTÍCULO 96^o : DE LA RENUNCIA. El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por el superior jerárquico.

ARTÍCULO 97^o: 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 98^o: 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 99^o: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO. En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiaria

previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley IO de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones que tuviere derecho.

TÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES CAPÍTULO I LOS DERECHOS

ARTÍCULO 100^o: DERECHOS. El personal del Municipio, tendrá los siguientes derechos:

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

CAPÍTULO II

LOS DEBERES

ARTÍCULO 101^o: DEBERES. El personal del Municipio, tendrá los siguientes deberes:

- Desempeñar las funciones que le sean asignadas con la intensidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus aptitudes y preparación, en el tiempo y lugar estipulado.
- Acatar las instrucciones o las órdenes que dentro de los parámetros de legalidad, les impartan sus superiores jerárquicos.
- Mantener siempre en el ejercicio de sus funciones, una conducta cortés, mesurado y respetuoso; utilizando un vocabulario adecuado, exento de expresiones despectivas o indecorosas.

- Mantener una conducta, tanto dentro como fuera del Despacho, que no afecte negativamente el prestigio del municipio.
- Conservar en buen estado, y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y bienes que se le hayan entregado para la realización de su trabajo, así como proteger el patrimonio y los otros bienes públicos que estén bajo su custodia por motivos de su cargo.
- Acudir al trabajo en condiciones adecuadas para ejecutar sus funciones.
- Asistir al trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario estipulado y la jornada establecida.
- Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de las cuales tenga conocimiento por razones de sus funciones.
- Laborar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera y lo autorice expresamente el jefe inmediato o la autoridad nominadora.
- Registrar personalmente su asistencia de acuerdo con los mecanismos establecidos para esos propósitos.
- Portar, en horas laborables y para fines oficiales, el camé de identificación que lo acredita como servidor municipal. Deberá devolverlo cuando deje de ser funcionario municipal.
- Informar a su jefe inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte los intereses del municipio.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Municipales.
- Los demás que les impongan la Constitución Política, la Ley y los reglamentos.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 102^o: PROHIBICIONES. se prohíbe al personal del Municipio:

- Recibir, solicitar u ofrecer, directamente o por interpuesta persona, dinero, dadas, promesas o recompensas o cualquier otro beneficio por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeñan o a cambio de un nombramiento, ascenso o mejoramiento de las condiciones de trabajo.

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

- Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborales, en los puestos de trabajo, sin la previa autorización del titular del despacho.
- Leer revista o cualquier otro material ajenos a las funciones del municipio durante el horario de trabajo establecido.
- Sustraer de las dependencias del Municipio, documentos, materiales y lo equipo de trabajo sin la autorización previa del superior jerárquico.
- Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas laborables, salvo el servidor que cuente con la respectiva autorización del Alcalde del Municipio.
- Realizar trabajo de índole privada en los despachos del municipio.
- Incurrir en nepotismo.

TÍTULO V

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 103^o: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

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

ARTÍCULO 104^o : DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS. De la clasificación de la gravedad de las faltas, de acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- a) Faltas Leves: Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- b) Faltas Graves: Tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la administración pública.

c) Faltas de máxima gravedad: Las conductas tipificadas en la ley 9 de de 20 de junio de 1994, que admiten directamente la sanción de destitución.

d) La 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 105^o: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES: La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LA FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que 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 ajena al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo.	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2.Suspensión un (1) día
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la institución.	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2.Suspensión un (1) día
6. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considera ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2.Suspensión un (1) día

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

FALTAS GRAVES

NATURALEZA DE LA FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
I . 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	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	Amonestación escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución.

conocimiento en la falta incurrida y no actuó.		
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 servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución.
5. La sustracción de la institución sin previa autorización de documentos, materiales, y lo equipo de trabajo, siempre y cuando sea de uso personal y no del trabajo.	Amonestación escrita	<ol style="list-style-type: none"> 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"> 1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
7. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas, sin la autorización del jefe del departamento.	Suspensión por un día (1).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución.
8. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Amonestación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución
9. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión por un día (1).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución.

10. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Amonestación escrita	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución
11. No tramitar la solicitud de capacitación de un subattemo.	Suspensión por un día (1).	1.Suspensión por tres (3) días. 2.Suspensión por cinco (5) días 3.Destitución.
12. Promover o participar en disputas o peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión por un día (1).	1 . Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución.
13. Exigir propinas o sobomación de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión por cinco días (5).	1.Suspensión por diez (10) días. 2.Destitución.
14. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario al personal subalterno a su cargo.	Suspensión por cinco días (5).	1.Suspensión por diez (IO) días. 2.Destitución.
15. Recibir propinas de suplidores o por compras a otros servicios que se requieran	Amonestación Escrita	1. Suspensión por Un (1) día. 2. Suspensión por tres (3) días.

ESTADO DE SERVIDORES

--	--	--

FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTAS	PRIMERA VEZ
1. La exacción, de descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos dentro de su área laboral.	Destitución
2. Favorecer, impedir o de cualquier forma, en la aflicción 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 106º: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Este reglamento interno será divulgado por el Municipio d Pesé, 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.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado y. firmado en la Ciudad de Pesé a los diez (10) del mes de enero del 2017.


H.R. JULIO RODRIGUEZ
 Presidente del Consejo Municipal de


GELIA AIMENTEL

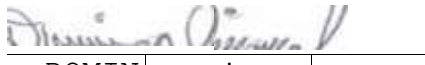
Consejo Municipal de
 pesé

Secretaria

del

pesé

Alcalde Mu icipal del D trito de Pesé


 DOMIN | vi




DILKA HERNANDEZ
 Secretaria