



**PROVINCIA DE VERAGUAS
MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE RIO DE JESUS**

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE RÍO DE JESÚS

VIGENTE (2017 - 2021)

ACUERDO MUNICIPAL No. 20

(de 25 de octubre de 2017)

POR EL CUAL SE DICTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE RÍO DE JESÚS.

El Municipio de Río de Jesús, en uso de sus facultades legales:

ACUERDA:

CAPITULO I

Objetivos, Vigencia y Aplicaciones.

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento Interno establece las disposiciones que regulan la administración de Personal y materias afines en el Municipio de Río de Jesús, de manera que se asegure el comportamiento equilibrado y aplicación necesaria para un funcionamiento eficaz.

ARTÍCULO 2º: El propósito de este Reglamento Interno es el de facilitar el conocimiento y la aplicación de las relaciones entre la Municipalidad y su personal.

ARTÍCULO 3º: Este Reglamento Interno tiene plena vigencia y es de cumplimiento estricto para todos los funcionarios municipales unidades que componen el Municipio. El desconocimiento de éstas no exonera la responsabilidad de su fiel cumplimiento.

Toda persona que acepta un cargo y labores en el Municipio, ya sea permanente, eventual o interino, acepta cumplir con las disposiciones de este Reglamento Interno y con las disposiciones administrativas respectivas.

ARTÍCULO 4º: El Departamento de Recursos Humanos a quien se le asigne esa responsabilidad será responsable por la aplicación, desarrollo o interpretación del presente Reglamento Interno, corresponderá a los jefes de Departamentos y

Secciones velar por el cumplimiento de este Reglamento en sus Unidades respectivas.

CAPITULO II

DEFINICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5º: Para efectos de aplicación del presente Reglamento Interno de personal se entenderán por:

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES:

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

CESANTÍA:

Es el acto mediante el cual el Alcalde o quien la ley determine, separa a un funcionario municipal del cargo que desempeña por causales ajenas a esta.

CONTRATO:

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

DELEGACIÓN DE FUNCIONES:

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

DESCENSO:

Es el acto mediante el cual el Alcalde separa personalmente a un empleado del cargo de disposiciones establecidas por la organización.

EVALUACIÓN:

Es la apreciación de desempeño del empleado a en cuanto a las obligaciones y responsabilidades que han sido asignadas.

INCENTIVOS:

Estímulo que se otorga con el fin de obtener un máximo rendimiento en el desempeño de laborar el personal.

NIVEL JERÁRQUICO:

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

PERIODO PROBATORIO O DE PRUEBA:

Es el periodo de trabajo inicial en que el funcionario debe demostrar en capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades del cargo.

PUESTO O CARGO:

El conjunto de servicio, deberes y responsabilidades permanentes o transformatoria que exigen los servicios de un funcionario.

RESPONSABILIDAD:

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

SUPERVISOR JERÁRQUICO:

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

SUSPENSIÓN:

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

TRASLADO:

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

VACACIONES:

Es el derecho al descanso con goce a sueldo a adquiere el empleado a por cada once (11) meses consecutivos de trabajo.

VIÁTICOS:

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

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DE CARGOS Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 6º: El Alcalde es la máxima autoridad administrativa dentro del Municipio y como tal es responsable del Manejo y Administración de los asuntos y actividades de la organización.

ARTÍCULO 7º: Al frente de cada Departamento o Sección habrá un Jefe de libre nombramiento o remoción del Alcalde, el que además de planificar, organizar y contratar las labores a su cargo será responsable ante su superior inmediato por la disciplina y eficiencia del personal a su cargo. Se exceptúan de esta disposición los funcionarios que por ley su nombramiento recae en otra instancia Municipal, se exceptúan de esta disposición los funcionarios que laboran dentro del Concejo Municipal.

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

1- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y otras que emanen de sus superiores Jerárquicos y que guardan relación con el desenvolvimiento de su trabajo.

2- Imponer las sanciones y medidas disciplinarias que el presente reglamento le faculta por las faltas e irregularidades cometidas por el personal a su cargo, así como recomendar y discutir en los niveles jerárquicos superiores aquellas otras reservadas a éstas.

3- Recomendar sobre aspectos relativos a reclasificación, aumentos, traslados, ascensos, suspensiones o destituciones del personal bajo sus órdenes.

4- Mantener un alto nivel de eficiencia, disciplina y seguridad al personal a su cargo.

5- Proporcionar al personal subalterno un trato cortés y decente así como a sus superiores.

6- Facilitar los recursos que permitan la realización eficiente de todos los trabajos que se realicen en el Departamento.

7- Proporcionar al personal subalterno todas las instrucciones y órdenes necesarias para la buena calidad y eficiencia de las tareas encomendadas a ellos.

8- Asegurar la asistencia y permanencia de los empleados en la oficina en estado sobrio.

9- Abstenerse a realizar colectas, inscripciones y propagandas políticas.

10- Se le prohíbe exigir o aceptar gratificaciones.

ARTÍCULO 9º: Los jefes de Departamentos o sección deben reunirse con sus subalternos inmediatos, por lo menos una vez al mes, a fin de coordinar y mejorar las labores.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES SOBRE EL PERSONAL

NOMBRAMIENTOS

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

1. Llenar la hoja de solicitud de trabajo

2. Reunir los requisitos mínimos solicitados para el desempeño del puesto.

3. Poseer la idoneidad 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.

5- No estar dentro del primer grado de consanguinidad del alcalde.

6- En el Departamento del Concejo Municipal no estar en el primer grado de consanguinidad de los Honorables Concejales.

ARTÍCULO 11°: Los nombramientos se harán mediante Resolución firmada por el Alcalde de acuerdo a disposiciones que rijan la materia.

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

1. **Funcionario Municipal Permanente:** aquel que el cargo es ejercido por periodo indeterminado.

2. **Funcionario Eventual:** Aquel que ocupa un cargo en forma provisional, transitoria u ocasional con plazo determinado.

JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 13°: La jornada ordinaria de trabajo será de no menos de cuarenta (40) horas semanales sobre la base de (8) horas de trabajo diarios de lunes a viernes y según el horario que establezca la alcaldía que será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y está sujeto a las disposiciones generales del Gobierno.

ARTÍCULO 14°: Cada funcionario Municipal contará con una (1) hora de almuerzo de 60 minutos así:

De 12:00 a 1:00 p.m.

De 1:00 a 2:00 p.m. o de media (1/2) hora

De 12:00 p.m. a 12:30 p.m. y

De 12:30 a 1:00 p.m.

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

ARTÍCULO 15°: Se llevará un registro de asistencia obligatorio para todo el personal mediante el reloj o cualquier otro medio que asegure la veracidad de las entradas y salidas de los funcionarios municipales.

ARTÍCULO 16°: Los funcionarios deberán registrar o anotar personalmente su entradas y salidas de las oficinas. El que efectuó el registro por otro u otra funcionario (a), como el interesado serán acreedores a sanción. La reincidencia causará la destitución.

ARTÍCULO 17°: El control de asistencia y puntualidad estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, el cual deberá remitir mensualmente informe que contemple ausencias y tardanzas de cada funcionario; así como también el tiempo extra trabajado.

ARTÍCULO 18º: Se considera tardanza el registro de la asistencia después de transcurrido un (1) minuto de la hora oficial de entrada. Las tardanzas se computarán cada mes calendario y se sancionarán así.

Luego de diez (10) tardanzas de uno (1) a quince (15) minutos dentro del mes calendario, se descontará medio día de sueldo.

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

ARTÍCULO 19º: Se considera ausencia, el acto de no concurrir al trabajo, cualesquiera que sea el motivo. Las ausencias puedan ser justificadas e injustificadas. (Artículo 40 y 41)

Las ausencias injustificadas por cinco (5) días consecutivos se consideran como abandono del cargo, produciéndose como consecuencia de ello la destitución.

Las ausencias Justificadas: El servidor Público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

Las Ausencias Injustificadas: El servidor Público que se ausenta 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.

CAPITULO V

VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 20º: Después de cumplir once (11) meses continuos de servicios, todo funcionario municipal tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días de descanso en concepto de vacaciones.

ARTÍCULO 21º: Las vacaciones deben solicitarse siguiendo los canales y procedimientos administrativos establecidos, con treinta (30) días de anticipación a la fecha en que corresponden y se otorgan a partir de los días 1 y 16 del mes.

LICENCIAS

ARTICULO 22º: Todo empleado tiene derecho a las licencias que establece el reglamento y se tramitaran y autorizaran por el Alcalde o el Concejo Municipal, según sea el caso, con anterioridad a su uso. Se exceptúan las licencias por gravidez y enfermedad.

ARTICULO 23º: Toda licencia será irrevocable por parte del que la concede, pero puede el beneficiario renunciar a la misma en cualquier momento, excepto en los de licencias por gravidez, incapacidad temporal o por riesgos profesionales.

LICENCIA POR ENFERMEDAD:

ARTÍCULO 24º: Todo funcionario municipal tiene derecho a licencia por enfermedad cuando se encuentre en algunos de los siguientes casos:

- Por enfermedad, debidamente comprobada hasta por quince (15) días al año, con goce de sueldo.
- Por incapacidad temporal causada por accidente de trabajo o enfermedad profesional en los términos y condiciones que para los efectos señala las disposiciones del programa de Riesgos Profesionales de la Caja de Seguro Social.

LICENCIA POR GRAVIDEZ

ARTÍCULO 25º: Todo funcionario municipal podrá disfrutar de licencia con derecho a sueldo por gravidez. Este beneficio se concede a las embarazadas con un mínimo de nueve cuotas mensuales, debidamente acreditadas en la cuenta individual de los 12 meses anteriores al séptimo mes de **gravidez**. Por ley, la **licencia** debe durar tres meses, y se distribuye así: mes y medio antes, y mes y medio después de dar a luz al bebé.

LICENCIAS POR ADIESTRAMIENTO

ARTÍCULO 26°: Todo funcionario municipal podrá disfrutar de licencia con derecho a sueldo por el tiempo que sea requerido para recibir adiestramiento dentro o fuera del país en aspecto relacionado con sus funciones o con los servicios que presta el municipio.

LICENCIAS ESPECIALES

ARTÍCULO 27°: Se podrán conceder licencia especial con derecho o no a remuneración en los casos y por el tiempo que a continuación se indican.

Hasta sesenta (60) días con derecho a sueldo para la realización de trabajo a actividades que no están relacionados con las actividades propias del Municipio.

CAPITULO VI

DERECHOS, DEBERES PROHIBICIONES

ARTÍCULO 28°: 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.
- Al ascenso a puesto de mayor jerarquía y salario mediante comprobación de eficiencia y mérito (estudios superiores, entre otros).
- A una remuneración o sueldo mensual justo de acuerdo a las funciones que desempeña.
- Descanso anual remunerado (vacaciones) y a la licencia y permisos que determinan la ley y el presente reglamento.
- Participar y ser considerado en las acciones de adiestramientos que promueve el municipio.

- Promover y formular sugerencias para el mejoramiento de los programas, proyectos y procedimientos de trabajo.
- Servicios de descuento voluntario de su remuneración mensual para cancelación de compromisos contraídos y por ahorro.
- Jubilaciones de acuerdo a las estipulaciones contenidas en las disposiciones que regulan el Seguro Social.

CAPITULO VII

RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 29º: De los Planes de Trabajo: Los jefes de Departamentos deberán preparar anualmente el Plan de Trabajo de su Departamento con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 30º: **El informe de Gestión:** Los Jefes de Departamentos deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe mensualmente de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 31º: **De la formalidad de los Actos Administrativos:**

Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros 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 32º. **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 asignadas.

ARTÍCULO 33º: **Del uso del carnet de identificación:** El carnet de identificación es 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 diferentes a ajenas a las del cargo

asignado además debe entregar el carnet al Municipio al terminar la relación laboral por cualquier motivo.

CAPITULO VIII

EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO EL EQUIPO, MOBILIARIO Y SU USO

ARTÍCULO 34°: Del cuidado del Mobiliario y Equipo: El funcionario municipal deberá tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y Equipo de lo contrario será responsable por el daño o deterioro del mobiliario o equipo.

ARTÍCULO 35°: Del uso de sobres y papelerías oficial: para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelerías membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de estos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 36°: Del uso de teléfono: El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevara un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requieren, se obtendrá visto bueno del jefe inmediato. En caso de que se detecte abuso en el uso del teléfono para llamadas personales, el responsable deberá asumir el costo de las mismas.

CAPITULO IX

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, AUSENCIAS, REGISTRO LABORAL

ARTÍCULO 37°: Del Registro de asistencia y puntualidad: El funcionario municipal estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través de mecanismos 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, los funcionarios que están en giras de trabajo asignadas por su jefe con el visto bueno del Alcalde.

ARTÍCULO 38°: De la omisión de registrar la entrada o salida de su área laboral: El funcionario municipal que omita registrar la entrada o salida tendrá

que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

ARTÍCULO 39°: Del abandono 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, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa

LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 40°: Ausencias Justificadas: El funcionario municipal 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 41°: Ausencias Injustificadas: El funcionario municipal que se ausentare injustificadamente de su puesto de trabajo sin la debida notificación incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más día hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 42°: Ausencias justificadas por permisos: El servidor público podrá ausentarse por permisos hasta 15 días del año (120 horas hábiles) 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 la muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos, nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados (1) día laborable.
- e. Por efectos del cumpleaños del funcionario municipal.

NOTA: En los casos de permiso por duelo en que el servidor tenga necesidad de trasladarse a lugar lejanos de su centro laboral se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días hábiles.

Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.

f. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta (2) 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 funcionario 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 43°: **Del tramite para ausencias justificadas por permisos:** El funcionario municipal que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos hora después de la establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

ARTÍCULO 44°: **De la justificación de ausencias por enfermedad:** Toda ausencia por enfermedad que sea superior a dos (2) días por enfermedad requerirán certificado medico.

ARTÍCULO 45°: **De la justificación de ausencia anterior o posterior a fines de semana, días feriados, de fiestas o duelo nacional establecidos, en días de pagos y en días anterior o posteriores a días 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 días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará como falta administrativa.

ARTÍCULO 46°: De las ausencias justificadas que deben compensarse: se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios, hasta por seis horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dicha ausencia será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres meses, en la forma más conveniente para la institución, y en común acuerdo con el superior inmediato u la oficina de recurso humano.

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

CAPITULO X

SANCIONES DISCIPLINARIAS Y FALTAS

ARTÍCULO 47º: De las Sanciones Disciplinarias: Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

a. Amonestación Verbal: Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

b. Amonestación Escrita: Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

c. Suspensión: Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La Sanción debe ser formalizada por resolución.

d. Destitución del cargo: Consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el Director General por la comisión de una de los causales establecidos en el régimen disciplinarios o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 48º: De la clasificación de la gravedad de 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.
- **Faltas de máxima gravedad:** Las conductas tipificadas en la ley 9 de 20 de Junio de 1994, que admiten directamente la sanción de destitución.

- La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

ARTÍCULO 49°: De la aplicación progresiva de Sanciones: La violación de las normas del carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1- Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación Verbal	1° amonestación escrita 2°Suspensión un (1) día 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión cinco (5) días 5°Destitución
2- Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación Verbal	1°Amonestación Escrita 2°Suspensión dos (2)días 3°Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
3- Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación Verbal	1°Amonestación Escrita 2°Suspensión dos (2) días 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión cinco (5) días 5°Destitución
4- Abusar del uso de teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación Verbal	1 ^a Amonestación Escrita 2°Suspensión de dos (2) días 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión de cinco (5) días 5°Destitución

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
5- Omitir el uso del uniforme y carnét de identificación de la Institución	Amonestación Verbal	1°.Amonestación Escrita 2°.Suspensión un (1) día 3° Suspensión dos (2) días 4°.Destitución.
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 ausencia injustificada al mes. También se considera ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación Verbal	1°.Amonestación Escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3) días 4°.Suspensión cinco (5) días 5°.Destitución.
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 tres (3) días 3°.Suspensión cinco (4) días 4°.Suspensión cinco (5) días 5°.Destitución
8-Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación Verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión cinco (5)días 4°.Destitución.

FALTAS GRAVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1- Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al Público.	Amonestación Escrita	1°.Suspensión dos (2) días 2°.Suspensión tres (3) días 3°.Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
2-Utilizar con abuso el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular, además deberá cancelar el monto de la llamada	Amonestación Escrita	1°.Suspensión dos (2) días 2°.Suspensión tres (3) días 3°.Suspensión cinco (5) días 4°.Destitución
3-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	1°.Suspensión dos (2) días 2°.Suspensión tres (3) días
4-Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que este involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación Escrita	1°.Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
5-La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Amonestación Escrita	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
6-Utilizar Equipo de la institución bajo efectos de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
7. Permitir el manejo de vehículo de la Institución a servidores públicos o personas no autorizadas	Suspensión un (1) día	1° Suspensión tres (3) día 2° Suspensión cinco (5) 3° Destitución
8-. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial	Suspensión un (1) día	1°Suspensión tres (3) días 2° Suspensión 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.	Amonestación Escrita	1°.Suspensión tres (3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
10-Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades	Suspensión un (1) día	1°Suspensión tres (3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
11- No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno	Amonestación Escrita	1°Suspensión tres (3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
12-Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos	Suspensión un (1)	1°Suspensión tres (3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
13-Solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución	Suspensión cinco (5) días	1°Suspensión diez (10) días 2°Destitución
14- No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1°Suspensión diez (10) días 2°Distitución
15-Recibir propinas o	Amonestación Escrita	1°Suspensión 1 día

regalos de suplidores por compras.		2ºSuspensión tres (3) días
------------------------------------	--	----------------------------

FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LAS FALTAS	
1-La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aún en pretexto de que son voluntarias	Destitución
2-Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
3-Alterar, retardar o negar injustificadamente el tramite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
4-Incurrir en acoso sexual	Destitución
5-No asistir o no mantener en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo superior en contra y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución

ARTÍCULO 50º: De la Divulgación del Reglamento Interno, este Reglamento interno será divulgado por el Municipio de Río de Jesús, a todos los funcionarios, si excepción en el proceso de inducción, al igual que la ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que reglamenta de desconociendo de sus disposiciones no exonera al servidos del obligatorio cumplimiento.

Comuníquese y Cúmplase.

Dado y firmado en la Ciudad de Río de Jesús, a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

H.C. ARMANDO CRUZ
Presidente de Concejo Municipal

H.C. ABDIEL CEDEÑO
Corregimiento Los Castillos

H.C. MANUELA QUINTERO
Corregimiento Utira

H.C. EDWIN PINILLA
Corregimiento Las Huacas

H.C. CARLOS MARTINEZ
Corregimiento 14 de noviembre

SANCIONADO POR

LICDO. HUMBERTO SANCHEZ O.
Alcalde Municipal