



Municipalidad de Omoa

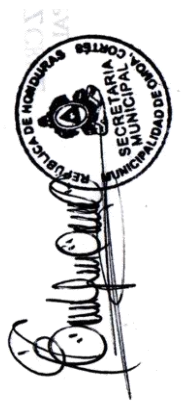
Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ALCALDIA MUNICIPAL DE OMOA, DEPARTAMENTO DE CORTES

GOBIERNO 2018-2022



¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento establece las disposiciones, normativa y regulaciones internas, las cuales servirán de respaldo para actuar de forma legal en los casos cuando se amerite la aplicación de este reglamento.

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la Ley, los intereses generales de la nación, el Municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente y Artículo N°294, Capítulo XI, Del Régimen Departamental y Municipal de la Constitución de la Republica.

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

INDICE

CAPITULO I	
Disposiciones Preliminares.....	5-6
CAPITULO II	
Nombramiento y Remoción.....	6-7
CAPITULO III	
Clasificación de Puestos.....	7-8
CAPITULO IV	
Contrato de Trabajo.....	9-10
CAPITULO V	
Jornada de trabajo y Horarios.....	10-10
CAPITULO VI	
Días de Descanso y Feriados.....	10-11
CAPITULO VII	
Vacaciones.....	11-12
CAPITULO VIII	
Licencia, Permisos Remunerados y Ausencias.....	12-15
CAPITULO IX	
Remuneraciones.....	15-16
CAPITULO X	
Promociones y Traslados.....	16-17
CAPITULO XI	
Ausencias.....	17-20
CAPITULO XII	
Prohibiciones.....	20-21
CAPITULO XIII	
Medidas Disciplinarias.....	21-25
CAPITULO XIV	
Disposiciones Generales.....	25



¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000
Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

CAPITULO I

DISPOCIONES PRELIMINARES

Artículo 1°. El conjunto de normas que constituye el presente Reglamento determinan las relaciones laborales que deben de sujetarse, La Municipalidad de Omoa, Departamento de Cortés y sus empleados.

Artículo 2°. Este Reglamento no tiene carácter discriminatorio por sexo, religión, filiación política, situación económica, ni posición social, todos los hondureños son iguales y todos tienen las mismas oportunidades laborales.

Artículo 3°. Los Empleados municipales deben de estar protegidos, contra sanciones o despidos que no tengan como fundamento causa legal y documentada, los Reglamentos y Manuales internos Municipales aprobados por la Corporación Municipal, serán la normativa interna legal que regirá las sanciones justificadas contra empleados que no cumplan con sus funciones Administrativas según sea la naturaleza de los cargos que desempeñen y las que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

Artículo 4° Corresponde al Alcalde en conjunto con la Corporación Municipal, como órgano de gobierno organizar, planificar y desarrollar las políticas de personal, las cuales estarán reguladas y regidas mediante manuales y reglamentos.

Artículo 5° En la contratación de personal, tendrán exclusividad los Hondureños solo podrán contratarse extranjeros cuando la labor sea de carácter técnico, y que no hubiere hondureños idóneos para el puesto hediéndose consultar previamente y obtener la aprobación de la Corporación Municipal.

Artículo 6°. El presente reglamento será aplicado por el Alcalde Municipal en los casos cuando se deba tomar una decisión final, siendo el Jefe de Recursos Humanos quien deberá verificar el cumplimiento y aplicabilidad del Reglamento Interno por parte de los empleados Municipales, contando en los casos que se requiera el apoyo del Gerente Administrativo y Auditor Interno Municipal.

Artículo 7°. Serán atribuciones del Jefe de Recursos Humanos:

- A) Realizar los procedimientos de Reclutamiento y Selección del personal.
- B) Administrar el manual de Puestos y Funciones.
- C) Solicitar Programas de capacitación.

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

- E) Observar el cumplimiento de este Reglamento.
- F) Controlar registros, archivos y expedientes del personal.
- G) Elaborar nóminas y planillas de pago.
- H) Otros que señale el Alcalde Municipal.

Artículo 8°. La Jerarquía Normativa Legal de aplicarse será:

- 1.- Constitución de la República.
- 2.- Los Convenios Internacionales.
- 3.- Ley de Municipalidades y sus Reglamentos.
- 4.- Código de Trabajo.
- 5.- Ley de Administración Pública.
- 6.- Ley de Procedimientos Administrativos
- 7.- Código de Procedimientos Comunes

Artículo 9°. Los casos no previstos en el presente reglamento, ni los que se encuentran contemplados en los demás reglamentos y manuales de la Municipalidad, deberán ser resueltos por la Corporación Municipal aplicando las Leyes vigentes y aplicables del país según sea la naturaleza del caso.

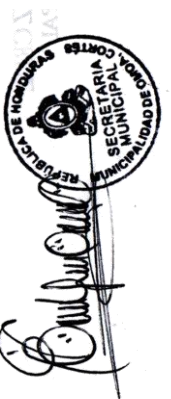
CAPITULO II NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Artículo 10°. El Alcalde tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir los empleados de acuerdo a este Reglamento y la Ley de Municipalidades a excepción del Secretario, Tesorero y Auditor, cuyo nombramiento y remoción corresponde a la Corporación Municipal.

Artículo 11°. La Municipalidad a través del Departamento de Recursos Humanos, llevara un Historial de cada empleado en el cual se registraran las calificaciones periódicas, ausencias, llegadas tardes, justificaciones, amonestaciones, reconocimientos y cualquier otro dato importante.

Artículo 12°. Son requisitos para ser empleado Municipal:

1. Ser hondureño, mayor de 18 años debiendo presentar identidad y certificación de partida de nacimiento y de los menores de edad, autorización del Ministerio del Trabajo.
2. Acreditar buena salud, por medio de certificaciones de examen médico que le haya practicado facultades de Hospitales o Centros de Salud del Estado o Particulares.



¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

3. Buena conducta, presentado Hoja de antecedentes penales emitida por la autoridad competente.
4. Ser de conocida probidad.
5. Llenar los requisitos mínimos de presentación y experiencia, contemplados en el Manual de Puestos y Funciones.

Artículo 13°. En lo referente al proceso de reclutamiento y selección de personal, el Departamento de Recursos Humanos seguirá los trámites que para dicha actividad están claramente establecidos en el Manual de Puestos y Funciones.

Artículo 14°. Todo aspirante a ser empleado Municipal comenzara una vez seleccionado y nombrado bajo un periodo no mayor de 59 días calendario, luego de este periodo podrá ser nombrado de forma definitiva u otorgar contratos temporales.

Artículo 15°. Una vez pasado el periodo de prueba será nombrado, definitivamente o permanente.

Artículo 16°. El periodo de prueba iniciara a partir de la fecha en que el empleado tome posesión de su cargo, bajo una orden de trabajo emitida por el Jefe de Recursos Humanos

Artículo 17°. En cualquier momento en el periodo de prueba el Alcalde o el Jefe de Personal podrá separar un empleado sin responsabilidad de su parte, cuando este no demuestre su aptitud para el cargo o no cumpla satisfactoriamente el puesto que le fue encomendado, lo cual deberá quedar evidenciado las razones por las cuales no puede ser empleado de la Municipalidad.

CAPITULO III CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 18°. Por empleo se entenderá un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por quien tenga autoridad para ello y que requiera el trabajo permanente de una persona.

Artículo 19°. La Municipalidad, mantendrá vigente y actualizado el Manual de Descripción de Puestos y Salarios, el cual deberá tener bien estipulado requisitos importantes como ser: formación académica, experiencia, conocimiento específico, grados de complejidad, iniciativa y criterio que el cargo demanda, asuntos confidenciales de trabajo, requisito legal cuando el cargo demande



¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

condiciones especiales y periodo de prueba, esta actividad podrá ser fortalecida con el apoyo de una firma privada.

Artículo 20°. El Departamento de Recursos Humanos deberá de solicitar, cuando lo estime conveniente a todos los departamentos o unidades municipales que informen acerca de modificaciones que han sufrido los puestos en su dependencia esto significa: Cambio sustancial en las labores asignadas a un empleado, con el objetivo de actualizar el Manual de Puestos y Funciones.

Artículo 21°. Cuando sea necesario Contratar Personal en puestos vacantes y que cuenten con la correspondiente disponibilidad Presupuestaria el Jefe del Departamento enviará al Departamento de Recursos Humanos el detalle de las funciones que asignará al puesto vacante y la información relacionada con los requisitos de preparación y experiencia que debe exigírsele al aspirante al cargo.

Artículo 22°. Es deber del Jefe de Personal, realizar una revisión periódica del Manual de Puestos para realizar la eliminación de puestos que hayan quedado o no estén siendo desempeñados por ninguna persona y también agregar los nuevos puestos que se creen según las necesidades administrativas de la Municipalidad, esta actividad podrá ser apoyada por una firma externa previa aprobación de la Corporación Municipal.

Artículo 23°. Cuando la Corporación Municipal lo estime conveniente podrán hacer contrataciones a firmas consultoras privadas con el objetivo de recibir un servicio profesional especializado el cual ayude a mejorar el sistema administrativo de la Municipalidad.

Artículo. 24°. El área de recursos humano se encargara de ejercer las actividades pertinentes orientadas al cumplimiento del presente Reglamento Interno Municipal.

Artículo 25°. Se usarán formularios especiales los cuales podrán ser proporcionados por asesores externos para que sean utilizados por el Departamento de Recursos Humanos al momento de hacer evaluaciones de personal.

Artículo 26°. El área de Recursos Humanos en conjunto con la Gerencia Administrativa y el ara de Auditoria Interna, cuando lo consideren necesario realizaran evaluaciones a personal selectivo, como mínimo una vez al año, a partir de los resultados de estas acciones la Corporación Municipal tendrá la potestad de aplicar el Artículo 23 del presente reglamento.

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

Artículo 27°. Las evaluaciones se incorporarán al expediente personal de cada empleado y servirá de base para aumento de salario programas de adiestramiento, ascensos o para reducción de personal.

Artículo 28°. La Municipalidad tomará como base las evaluaciones para diseñar su política laboral para desarrollar sus programas de adiestramiento, capacitación, ascensos, supresión de puestos, despidos justificados, deducción de sueldos mediante planillas y otros.

CAPITULO IV.

CONTRATO DE TRABAJO Y SUS FORMAS

Artículo 29°. Todo contrato de trabajo celebrado entre la Municipalidad y sus empleados, se formalizará a través de nombramientos firmados por el Alcalde Municipal, asimismo se les adjuntará al Contrato de Trabajo las actividades que deba desarrollar el empleado, según lo establezca el Manual de Puestos y Funciones, de igual forma se podrán hacer adendum a los contratos con la finalidad de legalizar y formalizar mediante este acto compromisos entre la Municipalidad y el Empleado.

TRABAJOS ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 30°. Se podrán hacer nombramientos provisionales por razones de Fuerza Mayor o caso fortuito hasta por sesenta (60) Días del año; pero ninguna persona podrá tener más de un nombramiento de esta naturaleza en cada año, si la necesidad de la Municipalidad es continuar con una relación laboral de esta índole se podrá hacer una excepción al presente Artículo y se podrá hacer renovaciones de contrato siempre manejado bajo la modalidad de sesenta (60) días y si la Municipalidad decide recontractar bajo esta circunstancia deberá existir 15 días calendario de diferencia entre el vencimiento del contrato anterior y la vigencia con la que iniciara el nuevo contrato, Estos nombramientos deberán ser efectuados por el Alcalde Municipal y en casos justificados.

NOMBRAMIENTOS INTERINOS

Artículo 31°. Se considera empleado interino las personas que fueren nombrados para sustituir temporalmente a un empleado permanente en la Municipalidad, por motivo de riesgo profesional, enfermedad, licencia o Cualquier otra causa de suspensión temporal de relación de trabajo, de igual forma se podrá entregar un bono mensual al empleado interino por el tiempo que cubra el puesto, considerando antes la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Municipalidad, quedara a

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

opción del Alcalde Municipal el valor del bono mensual que se dará al empleado interino.

EMPLEADO POR CONTRATO.

Artículo 32°. Empleado por contrato se denomina a la persona que ingrese al servicio de la Municipalidad, para desempeñar funciones específicas en un área y en un tiempo determinado, bajo la continua dependencia de la misma mediante una remuneración, rigiéndose por lo que estipule su propio contrato y por lo que administrativamente mande el presente y demás Reglamentos aplicables que regulan las actividades laborales en la Municipalidad.

CAPITULO V

JORNADAS DE TRABAJO Y HORARIOS

Artículo 33°. La jornada de trabajo de los empleados municipales será de conformidad a lo que respecto establecen el Código del Trabajo.

Artículo 34°. Salvo pacto en contrato, los horarios por departamentos para el personal que labora en la Municipalidad, serán los siguientes los empleados Municipales tendrán el horario siguiente: de lunes a jueves de cada semana hora de entrada por la mañana 8:00 AM, hora de salida por la tarde 4:30 PM. El día viernes de cada semana hora de entrada por la mañana 8:00 AM, hora de salida por la tarde 4:00 PM y La hora de receso para su alimentación será de 12:00 del MD a 12:45 PM.

CAPITULO VI

DIAS DE DESCANSO Y FERIADOS

Artículo 35°. Todo empleado o trabajador gozara de descanso los siguientes días feriados o de fiestas nacional: 1ro de enero, 14 de abril, 1ro de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre, 25 de diciembre, en época de semana santa será a partir del día miércoles en adelante salvo criterio del Alcalde Municipal en otorgar la semana completa, el feriado Morazanico del mes de octubre se otorgara previo consenso con el Alcalde Municipal, cuando un feriado cae en día sábado o domingo se dará el día lunes como descanso,

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

siempre y cuando no afecte el normal desempeño de las labores Municipales, si en virtud de lo anterior se trabajara el día lunes, este será compensado por otro día de descanso, de común acuerdo con los empleados Municipales, sin perjuicio de los derechos que le correspondan.

Artículo 37°. Cuando el empleado trabaje durante los días de descanso o feriado, se compensara llegando a un acuerdo con el empleado con la finalidad de otorgar otro día laborable para que pueda descansar, la Municipalidad también podrá comprar la alimentación de los empleados que trabajen en días de descanso o feriados.

Artículo 38°. En ocasiones se requerirá que los empleados Municipales trabajen en días descanso o feriados, esto ocurrirá únicamente si es necesario cumplir con alguna actividad o lograr metas laborables, también se requerirá del empleado para los casos cuando se deba servir a los ciudadanos del Municipio de Omoa para los casos cuando se decrete emergencia por parte de la Corporación Municipal, estos días serán compensatorios con los días laborables con la finalidad de garantizar el descanso correspondiente de los empleados.

CAPITULO VII

VACACIONES

Artículo 39°. El periodo de vacaciones a que tiene derecho todo empleado Municipal, se tomara y remunerara en las formas y tiempos que al efecto establezca el código de Trabajo, se deberá considerar antes de acreditar el pago de vacaciones que estas se encuentren presupuestadas y exista disponibilidad financiera.

Artículo 39°. La época de vacaciones que corresponde a cada empleado debe ser señalada por el Departamento de Recursos Humanos, a más tardar un mes antes que los empleados tengan derecho a vacaciones y las mismas deben ser concebidas a petición del Empleado Municipal, considerando antes que no exista obligaciones laborales que cumplir a favor de la Municipalidad por parte del empleado, si esto ocurriese se pospondrá las vacaciones para otro mes con la finalidad de que el empleado siempre goce de su respectivo derecho.

Artículo 40°. Para calcular el tiempo de trabajo continuo que concede el derecho a vacaciones, no interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias con o sin goce de sueldo, ni el tiempo de ausencia por enfermedades justificadas.

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

Artículo 41°. Las sumas que deba recibir el empleado por concepto de vacaciones, le serán pagadas el día anterior de la fecha de inicio del disfrute de las vacaciones, considerando antes la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad para poderlas acreditar al Empleado Municipal.

Artículo 42°. El Empleado que hubiera adquirido derecho a Vacaciones y que antes de disfrutar de estas, cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero, proporcionalmente calculado.

Artículo 43°. Queda prohibido acumular vacaciones, sin embargo se podrá hacer cuando el empleado desempeñare labores técnicas de dirección por ser empleado de confianza u otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo, en estos casos la acumulación será hasta por dos (2) años. También a solicitud del empleado podrá tomar días laborales a coste de vacaciones.

Artículo 44°. Los empleados deben gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, sin embargo por urgente necesidad de la Municipalidad se podrá requerir al empleado para suspender sus vacaciones y reintegrarse a su trabajo, en este caso el trabajador, no pierde su derecho a reanudarlas en cuanto finalice el compromiso que ocasiono su reintegro a sus labores, la disposiciones anterior deberá quedar documentada y se anexara al expediente del Empleado Municipal.

CAPITULO VIII

LICENCIAS, PERMISOS REMUNERADOS Y AUSENCIAS

MATERNIDAD:

Artículo 45°. Toda empleada Municipal en estado de gravidez gozara de un descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo, en las formas y tiempo que para los efectos del descanso, la empleada deberá presentar ante el jefe de departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad, un Certificado Médico en que deberá constar:

- Estado de embarazo de la empleada.
- Indicación del día probable del parto.
- La indicación del día desde el cual empezara el descanso, teniendo en cuenta los plazos establecidos en el Código de Trabajo.

De igual forma la empleada que este en su último trimestre de gestación podrá solicitar que se le acredite sus prestaciones laborales sin objeto a perjuicio laboral, con la finalidad de que esta remuneración pueda usarla para prepararse para el momento cuando tenga que dar a luz.

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

PERIODO DE LACTANCIA

Artículo 46°. La madre empleada de la Municipalidad tendrá derecho a un periodo de lactancia que consiste en dos descansos diario para alimentar al recién nacido, el periodo de lactancia, se fijará de conformidad a lo que al respecto establece el Código de Trabajo en el **Artículo 140**. Se contarán los días a partir de la fecha de vencimiento del periodo de maternidad, se establecerá los horarios de lactancia en común acuerdo entre la Municipalidad y la empleada, con la finalidad de establecer los horarios durante los días laborales.

Artículo 47°. La mujer empleada de la Municipalidad, que en el curso de embarazo sufra un aborto natural o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia remunerada por un tiempo de dos (2) a ocho (8) semanas, debiendo presentar al departamento de Recursos Humanos, un Certificado Médico que afirme que la trabajadora ha sufrido un aborto o un parto prematuro no viable, indicando el día en que haya tenido lugar y la señalización del tiempo de reposo que necesita la empleada. En este caso cuando la mujer permanezca ausente de su trabajo un tiempo mayor del concedido a consecuencia de enfermedad que según el Certificado Médico deba su origen al embarazo o al parto y que la incapacite para trabajar, de igual forma podrá solicitar el derecho de sus prestaciones laborales sin ningún perjuicio laboral para el descanso forzoso pre o post natal durante el lapso que exija su restablecimiento, siempre que este no exceda de cuatro meses, el acceso a las prestaciones laborales no aplicara cuando se trate de aborto criminal, de igual forma si él bebe a consecuencia de un parto prematuro u otras complicaciones, se encuentra delicado de salud se le podrá extender un permiso especial remunerado a la madre el cual será autenticado con una constancia medica que señale la condición del bebe y que necesita cuidados especiales de la madre, este permiso remunerado no podrá ser mayor a cuatro (4) meses, la disposición estipulada en el presente artículo de acomodará según la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Municipalidad.

Artículo 48°. En caso que una mujer permanezca ausente de su trabajo por más de cuatro (4) meses a consecuencia de enfermedad que según Certificado Médico señale y que su origen se deba al embarazo, parto o cualquier otra enfermedad y lo anterior la incapacite trabajar, se disfrutara de licencia sin goce de sueldo bajo salvo convenio entre la Municipalidad y el Empleado, con la finalidad que a partir de quinto mes reciba su licencia sin goce de sueldo, conservando siempre todas sus prebendas laborales que se establecen en el Código de Trabajo.

LICENCIAS REMUNERADAS

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

Artículo 49: La Municipalidad concederá licencia o permiso remunerado a los empleados Municipales en los casos que se establecen en el **Artículo 48** y también se otorgaran licencias en casos espaciales siempre y cuando estén precalificados ante el departamento de Recursos Humanos con visto Bueno del Alcalde Municipal.

CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 50°. La asistencia y puntualidad de los empleados Municipales se hará mediante marca de tarjeta de asistencia que al efecto maneje el jefe de Departamento de Recursos Humanos, quedando a opción implementar controles de asistencia más seguros como el reloj biométrico.

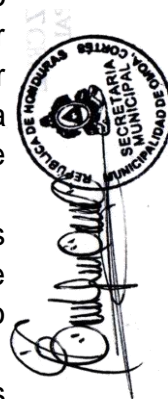
Artículo 51°. El acto de marcar tarjeta de asistencia deberá realizarse en forma personal y desalojar de inmediato el lugar donde se encuentre el reloj marcador, siendo responsabilizada de cada empleado para los casos que por olvido no se marcara la tarjeta en la hora correspondiente, deberá el empleado justificar tal hecho por escrito al departamento de Recursos Humanos y posteriormente esta información será anexada al expediente del empleado Municipal.

Artículo 52°. Para el cumplimiento de lo establecido en los artículos anteriores el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad se encargará de mantener en buen funcionamiento el reloj de control de asistencia y deberá realizar supervisiones a los registros de entrada de los empleados Municipales.

LAS LLEGADAS TARDIAS

Artículo 53°. Llegadas Tardías: Se considera llegada tardía, cuando el empleado ingreso al trabajo después de diez (10) minutos de la hora estipulada para iniciar labores que es las 08:00 a.m., se hará excepción de la disposición anterior siempre y cuando los minutos tardes sean justificados por el empleado ante la Jefatura de Recursos Humanos, si no fuesen justificadas las llegadas tardías se sancionara al empleado de la siguiente forma:

- Si el empleado incurrió en dicha falta de tres (3) a cuatro (4) llegadas tardías durante un mes completo objeto de registro se le enviara un llamado de atención por escrito y se le deducirán los minutos tardes de su siguiente pago salarial.
- Se empleado incurrió de cuatro (4) a cinco (5) llegadas tardías durante un mes completo objeto de registro se le enviara un llamado de atención por escrito, se le deducirá los minutos tardíos y se suspenderá al empleado hasta por tres (3) días sin goce de sueldo, el cual será reflejado de su siguiente pago salarial.



¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

- c) La reincidencia en el ítem (a - b) de las llegadas tardías por tres (3) veces durante un año fiscal completo de 12 meses, se podrá actuar de suspender el empleado de la Municipalidad de forma definitiva, haciendo atribución a las faltas anteriores sobre este artículo.

Incumplimiento al Horario Establecido: Cuando el empleado siempre llegue después de la hora establecida que es las 08:00 a.m. para iniciar funciones durante un mes objeto de registro y estos minutos no fueron justificados se procederá a sancionar de la siguiente forma:

- a) Si el empleado incurrió de tres (3) a cuatro (4) llegadas después del horario de trabajo durante un mes, se le impondrá una amonestación por escrito y se anexara al expediente del empleado y será considerado como falta leve, como se establece en el **Artículo 36 del Reglamento Disciplinario, inciso (c)**
- b) De cinco (5) a seis (6) llegadas después del horario de trabajo, durante un mes se le impondrá una amonestación por escrito denominada como falta menos grave y se anexara en el expediente personal del empleado, lo anterior tendrá fundamento legal del **Artículo 37 del Reglamento Disciplinario, numeral (8)**
- c) De siete (7) llegadas tardías en adelante, se suspenderá de sus labores al empleado hasta por (5) días, sin goce de sueldo el cual será deducido en el siguiente pago.
- d) La reincidencia en cualquiera de los ítems (a, b y c) del incumplimiento del horario establecido, por tres (3) veces durante un año fiscal completo de 12 meses, se podrá actuar de suspender el empleado de la Municipalidad de forma definitiva, haciendo atribución a las faltas anteriores sobre este tema.

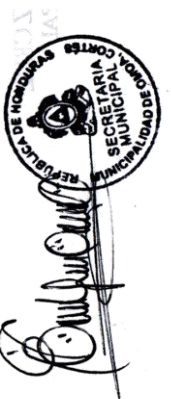
Artículo 54°. El cómputo mensual de llegadas tardías se realizará en las formas que el departamento de Recursos Humanos establezca y se sancionará de conformidad a lo establecido en el presente reglamento y el reglamento Disciplinario Municipal.

CAPITULO IX REMUNERACIONES

Artículo 55°. Se entiende por salario, remuneración o sueldo las retribuciones que la Municipalidad como patrono debe pagar al empleado que desempeñe un puesto Permanente dentro de la Municipalidad

Artículo 56°. Todo trabajador debe ser renumerado mediante el pago de un salario justo. Se entiende por salario justo aquel que permita al servidor subvenir a

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!





Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

sus necesidades humanas normales y a las de su familia en el orden material, normal y cultural.

Artículo 57°. El salario debe pagarse en moneda de curso legal en la Republica.

Artículo 58°. Todas las clases de cargos correspondidas en el Manual de Puestos y Salarios y funciones de la Municipalidad, Deben asignarle el respectivo grado de escala salarial vigente, de acuerdo con el grado de complejidad y de responsabilidad que la misma exija, los sueldos fijados en la escala de salarios corresponden a la retribución mensual del puesto al cual se asigna por la jornada completa, para lo anterior se deberá establecer la condición financiera de la Municipalidad considerando se existe la liquidez para desarrollar la escala salarial que se encuentre vigente en el Territorio Nacional.

Artículo 59°. No forman parte del salario los beneficios que puedan otorgarse en especie o en efectivo por Gasto de representación, Hospedaje, alimentación, Uniforme, Viáticos y otros similares.

Artículo 60°. Todo empleado Municipal protegido por la ley y el presente Reglamento, comenzara a devengar salario desde el día en que tome legalmente posesión del puesto para el que haya sido nombrado.

Artículo 61°. Los salarios serán pagados mediante depósitos directos en las cuentas bancarias de los empleados Municipales, en algunos casos se pagaran los salarios en las oficinas de la Municipalidad Directamente al empleado, previa identificación, el salario tratara de ser otorgado según las disposiciones establecidas por el gobierno central en lo que al Salario Mínimo se refiere, considerando antes la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Municipalidad.

Artículo 62°. Solo por Razones de fuerza mayor, caso fortuito o no contar con liquidez financiera pública se podrá retrasar el pago del salario de los empleados, el cual deberá ser cancelado una vez exista disponibilidad Financiera.

Artículo 63°. Sobre los sueldos o salarios del empleado, no pueden efectuarse más deducciones que los autorizados por los propios empleados y por las Leyes o por el Mandato de los Tribunales de Justicia.

Artículo 64° No podrán otorgarse anticipos de ninguna naturaleza sobre los sueldos o salario, Décimo tercer mes, Vacaciones o décimo cuarto mes, a los Empleados Municipales.

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

CAPITULO X PROMOCIONES Y TRASLADOS

Artículo 65°. Los ascenso de una clase a la inmediata superior en la misma línea de actividad, lo podrá hacer únicamente el Alcalde Municipal tomando en cuenta: eficiencia de sus empleados evidencia por las calificaciones periódica de sus servicios, asimismo tomando en cuenta un mínimo de antigüedad según lo determine la gerencia general u otros factores contemplando en el proceso de evaluación del desempeño.

Artículo 66°. No podrá autorizarse ningún ascenso para el servidor que no haya cumplido con el periodo de prueba.

Artículo 67°. No podrá autorizarse más de un ascenso en cada periodo de doce meses para un mismo empleado.

Artículo 68°. Por razones Administrativas o para mejorar el servicio procederá los traslados de los empleados de un proceso a otro de la misma clase o salario, ya sea a otro Departamento o Unidad dentro de la Municipalidad.

Artículo 69°. Solo podrá acordarse traslado para empleados Municipales que tengan la capacidad laboral de asumir el nuevo cargo que desempeñaran en la Municipalidad.

Artículo 70°. El empleado que sea trasladado quedara exento de cumplir el periodo de prueba en el nuevo puesto.

CAPITULO XI

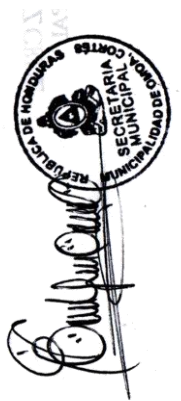
AUSENCIAS

Artículo 71°. Se considera ausencia la falta a sus labores de un día completo o más del empleado que no asista a su lugar de trabajo sin previa autorización.

Artículo 72° Las ausencias podrán ser justificables de conformidad a lo que el código de trabajo establece, quedando de parte del empleado acreditar por escrito el correspondiente documento que respalde los motivos que presente, se las ausencias no fueren justificadas por el empleado en cometerla se le sancionara de la siguiente forma:

- a) Si el empleado no se presentó un día laborable a su puesto de trabajo y no presento justificación que acredite el motivo de la ausencia, se le enviara una nota por parte de Recursos Humanos con la finalidad de que responda por

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!





Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

- escrito el motivo de la ausencia, si el empleado no contesta la nota enviada pidiendo justificación, se procederá a deducir el día que no llegó a laborar y anexar los documentos pertinentes del caso en el expediente del empleado.
- b) Si el empleado en cualquier momento durante su relación laboral con la Municipalidad es reincidente en la situación descrita en ítem (a) del presente Artículo se le deducirá el día que se ausentó de su trabajo y se sancionará con una suspensión hasta de cinco (5) días laborables las cuales serán deducidas de su siguiente pago salarial.
 - c) Si el empleado reincide por una tercera ocasión en el acto que se describe en el presente Artículo, la Municipalidad haciendo mención a las dos faltas anteriores podrá suspender al empleado de sus funciones de forma definitiva.

Artículo 73° Cuando el empleado se encuentre impedido para asistir a su trabajo, es obligación de su parte notificar a su jefe inmediato superior del menor tiempo posible las razones de su ausencia, ya sea de forma verbal o escrita y en un tiempo no menor a dos días laborales. Es entendido que la obligación de la notificación será en los casos de ausencia.

Artículo 74°. El hecho de que el empleado notifique las razones de su ausencia no incluye a que presente por sí una justificación por escrito, debiendo el empleado comprobar ante su jefe inmediato el motivo que la ocasionó, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación de sus labores, debiendo el jefe enviar el original de la nota al departamento de Recurso Humanos antes de finalizar el mes en que se cometió la falla dejando copia para el interesado.

ARTICULO 75°. No es permitida la ausencia del empleado de sus labores sin justa causa fuera de la institución, asimismo no estará permitida la interrupción de las labores o abandonos del trabajo ya sea por asuntos personales del empleado tanto dentro como fuera del mismo sin el permiso correspondiente, para poder salir del centro de donde labora, tiene que solicitar permiso por escrito al Jefe de Personal, dicho permiso no podrá exceder de dos (2) horas.

Artículo 76°. Los empleados deberán dar avisos en los formularios ya elaborados para tal Jefe del Departamento de Recursos Humanos con la debida anticipación, hecho que origina la ausencia sea previsible, pero deberá justificar su necesidad de la ausencia por este motivo, dicha ausencia no podrá exceder de un día.

Artículo 77°. Para considerar las inasistencias al trabajo por motivo de enfermedad de empleado, según el código del trabajo el empleado está obligado a justificar el motivo acompañado de su respectiva certificación Médica.

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

Artículo 78°. Además de las contenidas en artículos del código de trabajo y las que determinen las leyes y reglamentos aplicables, son obligaciones de los empleados Municipales.

- a) Acatar las órdenes e instrucciones que le imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley de este reglamento y demás manuales y reglamentos Municipales;
- b) Asistir con puntualidad a sus labores, marcando diariamente en el registro de asistencia que la Municipalidad utiliza;
- c) Prestar personalmente sus servicios como empleados Municipales en forma regular y continua con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza del puesto y dentro del horario oficial de trabajo, la dedicación y eficiencia en el desempeño del puesto será determinada a través de la evaluación periódica del departamento de Recursos Humanos o evaluaciones realizadas por firmas consultoras externas;
- d) Guardar en las relaciones con el público, la debida consideración y respeto de modo que no se originen quejas por el mal servicio o falta de atención;
- e) Cuando con relaciones con el público no se presenten a sus labores regulares deberá avisar a su jefe inmediato superior durante las primeras horas hábiles, quien su vez deberá notificar inmediatamente al departamento de Recurso Humanos;
- f) Conservar un buen estado el equipo de oficina, útiles, instrumentos, o herramientas que la municipalidad le proporcione para el desarrollo de sus actividades;
- g) Observar buena conducta dentro del lugar de trabajo y presentarse a sus labores con el uniforme respectivo que el efecto designe el departamento de Recursos Humanos;
- h) Atender con cortesía, en forma diligente, respetuosa, con responsabilidad, cuidado y esmero apropiado a todas las personas que por cualquier motivo se relacionen Con la Municipalidad;
- i) Cumplir con la exactitud los horarios de la jornada de trabajo que le correspondan;
- j) Guardar la reserva y descripción necesaria, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones en todos los asuntos relacionados con su trabajo;
- k) Velar por el buen funcionamiento y superación de los servicios Municipales;
- l) Desarrollar de forma íntegra, las funciones que por naturaleza competen al cargo que desempeña el empleado Municipal.

DERECHOS

Artículo 79°. Los empleados además de otros derechos contenidos en el Código de Trabajo, gozaran de los siguientes derechos:

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

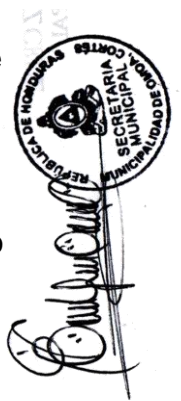
Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

- a) Obtener el pago regular y completo de sus remuneraciones desde el día de que toma posesión del cargo para el que haya sido nombrado;
- b) A la permanencia en el cargo y consecuencia a no ser tratado con degradado o despedido sin que haya precedido justa causa, debidamente comprobada y haberse seguido las investigaciones que correspondan;
- c) A ascender a cargo de mayor jerarquía y sueldo previa comprobación de su eficiencia y merito, se comprobará por medio de la evacuación periódica de sus superiores;
- d) A renunciar de sus puestos sin responsabilidad administrativa de su parte dando el preaviso correspondiente a la Autoridad Superior, siguiendo lo que respeto estipula el código de trabajo;
- e) A que se le guarda la debida consideración, absteniéndose sus autoridades Superiores de maltrato de palabras o de que pudiera afectar su dignidad;
- f) A ser indemnizados si cesare en su cargo, por supervisión del puesto, por reducción forzosa de servicio o en aquellos casos en que no fuere posible o conveniente el reintegro a sus funciones, esta indemnización quedara sujeta a lo que al afecto regula el código del trabajo.

CAPITULO XII PROHIBICIONES

Artículo 80°. Además de otras prohibiciones establecidas en el Código de trabajo, se prohíbe a los empleados de la Municipalidad lo siguiente

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en el horario correspondiente de labores, sin causas justificada o que sin previamente haya obtenido una licencia para hacerlo
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacciones o en cualquier otra condición análoga.
3. Dedicarse en horas de trabajo a actividades ajenas al puesto que desempeña.
4. Ingresar al centro de trabajo en hora y días inhábiles, salvo en caso especiales por la naturaleza de su trabajo o con la autorización respectiva de la autoridad máxima de la institución.
5. Portar armas de cualquier clase durante las horas de laborales, exceptuando únicamente de esta disposición a los Policías Municipales.
6. Participar en juegos de azar durante las horas de trabajo.
7. Marcar la asistencia de otros compañeros.
8. Ejecutar actos de los que resulten prejuicios al Municipio y la Municipalidad.
9. Falsificar documentos Municipales con la intención de buscar un beneficio propio o de un tercero.



¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

10. Ingerir licor o estupefacientes dentro de las oficinas Municipales y también en el exterior de la Municipalidad y se encuentre en horas laborales al servicio de la Municipalidad
11. Usar cualquier equipo propiedad de la Municipalidad ya sea, teléfonos, computadoras, vehículos, equipo de medición, motocicletas, etc. para suplir actividades personales.
12. Recibir visitas y atender asuntos personales en la jornada de trabajo.
13. Divulgar cualquier tipo de contenido ya sea en formato físico o digital que afecte los intereses de la Municipalidad.
14. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores, promover suspensión intempestiva de trabajo o promover a otros ser partícipes de insurrección.
15. Ofrecer servicios o trabajos a ciudadanos del Municipio a cambio de remuneraciones económicas, siendo este acto justificación de sanción hasta perder 5 cinco días de trabajo y siendo estos días descontados de su pago salarial, tener dos 2 reincidencias bajo este numeral será motivo de despido justificado.

CAPITULO XIII

MEDIDAS DICIPLINARIAS

SANSIONES

ARTICULO 81°. Las faltas que se cometan por parte de los empleados Municipales en el desempeño de su cargo, además de otras sanciones establecidas en el código del Trabajo, serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas y tendrá como respaldo el presente Reglamento Interno y el Reglamento Disciplinario, también se establece que los Jefes de Departamentos serán los únicos responsables por cualquier acto cometido bajo la dependencia que dirigen, incluyendo los errores de sus subalternos, si los errores administrativos conllevan a problemas jurídicos en los Órganos Judiciales del Territorio Nacional o se originaran responsabilidades por parte de auditorías realizadas por el Tribunal Superior de Cuentas ya sean las de carácter Administrativo, Legal, Civil y Penal, de igual forma el Jefe de Departamento que sea separado de su cargo, será siempre responsable de sus actos administrativos por el tiempo que laboró en la Alcaldía Municipal.

El presente Artículo nace en vista que se entiende que el Alcalde Municipal debe atender numerosas actividades y compromisos, lo cual imposibilita que él pueda estar pendiente de todas las actividades administrativas que desarrollan los Jefes de Departamentos en sus áreas.

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

ARTICULO 82. Las medidas disciplinarias serán de tres tipos

1. Amonestación por primera vez, las cuales podrán ser en forma verbal o escrita y se actuara conforme a la naturales de la falta.
2. Suspensión de trabajo sin goce de sueldo de uno (1) a cinco (5) días laborales el cual será deducido de su siguiente pago salarial, esta sanción se aplicara cuando el empleado sea reincidente por una segunda vez.
3. La reincidencia por Tercera vez en una falta podrá ser objeto de despido laboral.

ARTICULO 83°. Las amonestaciones por primera vez se aplicaran en casos de falta leves y se actuara según la naturaleza de la falta cometida, en casos de falta menos graves se procederá a suspender por castigo al empleado reincidente por una segunda vez, en los casos de falta graves la medida que correspondes aplicar es el despido, como respaldo al presente Artículo se hará uso al Reglamento de Disciplinario Municipal que también establece los tipos de faltas y su categoría, quedara a disposición del Alcalde Municipal el despido de un empleado cuando realicen faltas graves.

ARTICULO 84°. Se consideran faltas leves:

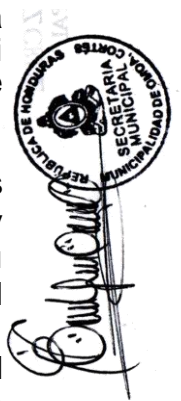
- a) Ausentarse del puesto sin autorización en horas reglamentarias de labores, sin previa justificación.
- b) Abuso contra los empleados subalternos.
- c) Los errores voluntarios en la ejecución de su trabajo.
- d) La falta de pulcritud en la persona y de falta de cuidado en los objetos maquinaria y equipo de oficina.
- e) No respetar el horario establecido para su alimentación.
- f) Ser sorprendido marcando la tarjeta de control de la entrada y salida de otro empleado.

La reincidencia de dos (2) veces en cualquiera de los ítems antes descritos será motivo de suspensión de laboral hasta por cinco (5) días sin goce de sueldo y si el empleado reincide por tres (3) veces durante un año fiscal será sujeto de despido.

ARTICULO 85°. Se establece que cada uno de los Jefes de los distintos departamentos deben realizar sus actividades en forma íntegra, oportuna, verás y eficaz, de igual forma deben mantener la documentación de la dependencia a su cargo completa y ordenada, información que será luego enviada al Archivo Central Municipal, misma que estará sujeta a revisiones de Auditoria Interna Municipal y el Ente Contralor del Estado (TSC) y demás órganos competentes del País, el incumplimiento al presente artículo quedara sujeto a las disposiciones estipuladas en el **Artículo 81** del presente Reglamento.

ARTÍCULO 86°. Son faltas menos graves:

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!





Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

- a) Hacer uso de maquinaria o equipo de cómputo ajeno a sus funciones.
- b) Inobservancia en órdenes de superiores o del Alcalde Municipal.
- c) Encargarse de asuntos ajenos en horas laborales.
- d) Incumplir las funciones propias de su cargo la cuales se detallan en el contrato y las que se establezcan mediante asignación de funciones.
- e) Falta de respeto a sus superiores en el ejercicio de sus funciones.
- f) Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo los efectos de las drogas.

ARTÍCULO 87°. Constituyen faltas graves:

- a) Facilitar a personas ajenas a la Municipalidad cualquier tipo de información ya sea en digital o archivos impresos.
- b) Cometer negligencia en el desempeño de sus funciones, lo cual como resultado se origine un perjuicio en contra de la Municipalidad ya sea de carácter legal, administrativo, civil o penal.
- c) La alteración de documentos propiedad de la Municipalidad y si este como resultado ocasionaran contienda legal, el jefe responsable del departamento deberá enfrentar los órganos jurisdiccionales competentes, si el perjuicio ocasionado llega a esta instancia.
- d) El encubrimiento por parte de los jefes de las faltas cometidas por sus subalternos.
- e) Falsificación de documentos, propiedad de la Municipalidad.
- f) Insultar agredir calumniar o injuriar a los compañeros de oficina al jefe u otra persona particular dentro de las oficinas Municipales.
- g) Sus traer originales o copias de cualquier clase de documentos clasificados como pertenencias a la institución o dar información confidencial de hechos o actividades de la Municipalidad.
- h) La insubordinación probada con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.
- i) La pérdida de documentos confiados al empleado.
- j) La inexactitud de las informaciones sobre asuntos de su competencia cuando se haya hecho con malas intenciones.
- k) Realizar juegos prohibido dentro de la oficina.
- l) La falta de atención y cortesía con el público.
- m) Realizar cobros personales a ciudadanos del Municipio de Omoa por servicios que la Municipalidad debe brindar de forma gratuita.

Quedará a disposición del Alcalde Municipal si quiere suspender de forma definitiva a un empleado que cometió una falta grave aunque esta incidencia haya sido cometida por primera vez.

ARTICULO 88°. Para aplicar todas las sanciones menos graves y graves estipuladas en el presente reglamento se actuará conforme lo que dispone el código de trabajo en su Artículo 92, numeral 9. Para lo cual el empleado deberá

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

presentar causas que desvirtúen los hechos que se le acusen, de esta forma se consagra el derecho de defensa y también al ser oído a favor del empleado, el empleado también podrá llevar compañeros de trabajo como testigo para fundamentar sus causas de defensa, todo lo descrito anteriormente hará que la investigación que se realice y con el mérito que arrojan las pruebas y resultados se determine de forma transparente la forma como queda la relación laboral entre la Municipalidad y el empleado, de existir cualquier clase de perjuicio económico en contra de la Alcaldía y este haya quedado evidenciado se realizara el descargo de sus derechos laborales.

DESPIDO

Artículo 89°. Los empleados municipales podrán ser despedidos de sus cargos por cualquiera de las siguientes causas.

1. Por incumplimiento o violación grave de algunas de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el Artículo 78, 80 y 87 del presente reglamento, tomando en cuenta que se deberá respetar lo que se establece en el Artículo 88 antes de tomar una acción por parte de la Municipalidad.
2. Por haber sido condenado por un delito por sentencia ejecutoria de un tribunal de Jurisdicción Nacional.
3. Por abandono de un cargo durante tres (3) días consecutivos sin causa justificada.
4. Por reincidencia en los comicios de una falta considerando antes el tipo de falta cometida.
5. Por cualquier acto administrativo reincidente el cual sea de carácter indebido y este por su naturaleza el empleado deba ser separado de sus funciones.
6. Se estipula que los empleados que sean separados de sus cargos por actos indebidos previamente documentados, se les hará la respectiva deducción de sus prestaciones laborales como compensación a favor de la Municipalidad por el perjuicio cometido en contra de la Alcaldía.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPIDO

Artículo 90°. Para efecto de aplicar la sanción de despido, el alcalde a través del jefe del departamento de recursos humanos, deberán notificar por escrito a la persona o empleado inculpada: 1) Los derechos que se le imputa. 2) El lugar, fecha, y hora en que deberá presentarse para ser los descargos o desvirtuar los hechos.

Artículo 91°. Los descargos que el empleado presente debe hacerlo ante el alcalde o por delegación ante el jefe del personal, con dos testigos, uno nominado por parte de la municipalidad y otro de parte del empleado, estos hacen acto de presencia sin voz, esta comparecencia debe hacerse durante el día siguiente hábil después

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

de ser notificado, al iniciar la audiencia de descargo se levantara una lista de asistencia de las personas participantes en dicho acto.

Artículo 92°. Todo lo que se actué se hará constar en actas que se levantará al efecto, la cual será firmada por los presentes en caso que alguien se rehúsa a firmar se hará constar la negativa de la misma.

Artículo 93°. Si el empleado no compadece a la citación se considerara dicho acto como rebeldía y se confirmaran los hechos que se le imputan. Se exceptúa el caso cuando por causa justa el empleado no puede presentarse.

Artículo 94°. En caso de la comparecencia de uno o varios testigos, la autoridad ante que se hagan los descargos procederá a destituirlo con persona de notoria buena conducta y costumbre.

Artículo 95°. Si de los descargos que le fueron inculcados y/o de las pruebas que aportaren, establece claramente la inocencia del mismo, se mandara a archivar la documentación en el expediente de personal del empleado.

Artículo 96°. Si el empleado no aportare pruebas suficientes para desvirtuar los cargos que se le imputan será sancionado de acuerdo a la falta cometida, imponiéndole lo que corresponda.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 97°. Los casos no previstos en el presente reglamento se regirán por las disposiciones de código de trabajo, el derecho administrativo, ley de municipalidad, ley de procedimientos administrativos y en su defecto por el código de procedimientos comunes.

Artículo 98°. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y en su consecuencia su observación es obligatoria para el personal de Municipalidad de Omoa.

Artículo 99°. Este reglamento estará en vigencia inmediatamente después de su aprobación por parte de la Corporación Municipal.

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MUNICIPALIDAD DE OMOA

LA CORPORACION MUNICIPAL DE OMOA, CORTES CONSIDERANDO: Que es deber de la Municipalidad garantizar un buen funcionamiento y una eficaz gestión administrativa, puede emitir sus propios reglamentos que sirvan como normas para su organización interna.

CONSIDERANDO: Que los recursos humanos son el elemento primordial de toda institución y específicamente las Municipalidades para desarrollar e implementar sus planes de desarrollo del Municipio **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Omoa, no puede estar ajena a los cambios de los tiempos actuales que reclaman nuevas modalidades en cuanto a política de manejo de los recursos humanos como garantizar el desarrollo económico y social del Municipio **POR TANTO:** En uso de las facultades que la ley confiere y en aplicación en los artículos 294,296, y 298 de la constitución de la república, artículo 25 numeral 4 de la ley de municipalidades

ACUERDA: EMITIR Y APROBAR EL SIGUIENTE "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE OMOA". EL CUAL TENDRA UNA VIGENCIA ACTIVA POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE LOS AÑO 2018-2022

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTES

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!