



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
DISTRITO DE LAS MINAS



JUNTA COMUNAL DE LEONES DE LAS MINAS
ACUERDO N°01-2023
(DE 17 DE JULIO DE 2023)

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA JUNTA
COMUNAL DE LEONES DE LAS MINAS**

**LA DIRECTIVA DE LA JUNTA COMUNAL DE LEONES DE LAS MINAS Y EL HONORABLE
REPRESENTANTE EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES.**

CONSIDERANDO:

Que en la actualidad la organización política de La Junta Comunal de Leones de Las Minas, está conformada por diferentes comunidades, que se extienden a lo largo del Corregimiento.

Que es necesario establecer normas, para la correcta administración de los recursos humanos con el objetivo de lograr un servicio público eficiente y eficaz dentro de La JUNTA COMUNAL; basado en los principios de equidad, justicia, integridad y transparencia.

Que, a falta de una carrera administrativa de La Junta Comunal, se requiere contar con un Reglamento Interno del Personal que garantice los derechos del funcionario, así como su desarrollo profesional, asegure las oportunidades de promoción y remuneración mediante un sistema de méritos.

Que, conforme a la Ley 106 de 1973 modificada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984, corresponde a las autoridades municipales mediante norma municipal, fijar el horario de trabajo de los funcionarios municipales y determinar las reglas relativas al personal en sujeción a las normas general.

ACUERDA:

ARTÍCULO ÚNICO: Se APRUEBA el Reglamento Interno del Personal de La Junta Comunal De Leones De Las Minas, cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA JUNTA COMUNAL DE LEONES DE LAS
MINAS**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo 1
Propósito, Objetivo y Campo de Aplicación.**

Artículo 1: Propósito. El presente Reglamento Interno tiene como propósito regular las relaciones laborales entre Junta Comunal y los funcionarios al servicio del mismo.

Artículo 2: Objetivo. El presente Reglamento Interno tiene como objetivo facilitar y garantizar la adecuada administración de los recursos humanos de La Junta Comunal 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 3: Campo de Aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de personal serán aplicadas de la siguiente manera:

1. A los Servidores Públicos de la JUNTA COMUNAL DE LEONES de carácter permanente y transitorio, contingentes de LA JUNTA COMUNAL en todas sus partes.

2. A los estudiantes o practicantes que se encuentren realizando su práctica profesional en cualquiera de las Oficinas de La Junta Comunal.

Artículo 4: Responsabilidad de la Aplicación. El Departamento de Recursos Humanos o a quien se le asigne esa responsabilidad será responsable por la aplicación desarrollo o interpretación del presente reglamento, corresponderá a los Jefes de Departamento velar por el cumplimiento de este reglamento en sus unidades respectivas.

Capítulo II Definiciones Comunes

Artículo 5: Glosario. Para efectos del presente Reglamento Interno del personal los siguientes términos o frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

Acciones de personal: Toda acción administrativa que afecta situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.

Accidente de Trabajo: Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.

Ajuste de Sueldo: Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.

Asignación de Funciones: Facultad del HONORABLE REPRESENTANTE o quien la ley faculte para nombrar o destituir y **determinar** las tareas y responsabilidades de un funcionario.

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

Cargo: Conjunto de funciones, deberes y responsabilidades permanentes o transitorias cumplidas por un funcionario por lo que percibe remuneración.

Cesantía: Es el acto mediante el cual el HONORABLE REPRESENTANTE quien la ley determine separar a un empleado del cargo que desempeña por causales ajenas a está.

Contrato: El acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinadas para el desempeño de su puesto o prestación de Servicios Profesionales.

Deberes: Actividades o tareas que se deben realizar y actitudes que se deben observar como consecuencia del cargo que se ocupa en la Institución.

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

Destitución: Consiste en la desvinculación permanente del Servidor Público que aplica el HONORABLE REPRESENTANTE por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

Eficiencia: Cantidad de bienes y servicios producidos por un individuo o una organización, en proporción a los recursos y tiempo invertidos.

Enfermedad Ocupacional: Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.

Estructura Organizativa: Son los distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la conformación de la Institución.

Evaluación: Es la apreciación de desempeño del empleado en cuanto a las obligaciones y responsabilidades que han sido asignadas, por su respectivo Jefe Inmediato.

Funcionario: Servidor Público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura institucional.

Gastos de Representación: Asignación que se concede a un servidor cuya jerarquía exige una serie de gastos no contemplados en su salario.



Incentivo: Es el reconocimiento que se otorga a un funcionario por su buen desempeño u otra acción meritoria.

Jefe: Es la persona a la que se le ha asignado la responsabilidad directiva y de supervisión. Los términos de Director y Jefes de Departamentos se incluyen en la definición genérica de “Jefe”.

Licencia: Es el derecho que tiene el empleado para ausentarse transitoriamente del ejercicio de sus funciones.

Licencia por enfermedad: Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante Certificado Médico; de acuerdo al **artículo 798 del Código Administrativo y con las Disposiciones Legales de la Caja de Seguro Social.**

Licencia por gravidez: Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidez, de acuerdo con el **artículo 68 de la Constitución Política y con las Disposiciones Legales de la Caja de Seguro Social.**

Misión: Asunto encomendado a una Institución o a grupo de Servidores Públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.

Nombramiento: Acción de personal mediante la cual se designa a una persona al servicio de la Institución para desempeñar un puesto específico con deberes y derechos que le fijan los reglamentos y disposiciones legales vigentes.

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

Período Probatorio o de Prueba: Es el periodo de trabajo inicial en que el empleado debe demostrar su capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades del cargo.

Puesto o Cargo: El conjunto de servicios, deberes y responsabilidades permanentes o transitorias que exigen los servicios de un empleado.

Reglamento: Conjunto ordenado y sistemático de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales vigentes en una determinada materia.

Remuneración: Es el sueldo o salario que se paga al Servidor Público por el desempeño del cargo.

Responsabilidad: Es el conjunto de deberes que derivan para el empleado por el hecho de ejercer un cargo en La Junta Comunal.

Servidor Público: Toda persona que preste servicios a La Junta Comunal en cualquier nivel jerárquico.

Supervisor Jerárquico: Es el empleado que tiene bajo su responsabilidad la dirección de un grupo de empleados que realizan tareas específicas. El término incluye los cargos de Representante Principal, Jefes de Departamento, Jefes de Secciones y Unidades Administrativas.

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 MAYOR O MENOR Jerarquía con mayor igual remuneración.

Vacaciones: Es el derecho al descanso con goce a sueldo que adquiere el empleado por cada once (11) meses consecutivos de trabajo, o en su defecto el pago proporcional a los meses o días trabajados.

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.

Préstamos o Rotación: acción en la cual se asigna el personal a otra Institución en tiempo definido

Capítulo III Estructura Organizativa



Artículo 6: Autoridad Máxima. El Representante es la máxima autoridad administradora dentro de La Junta Comunal y como tal es responsable del manejo y administración de los asuntos y actividades de la Institución.

Artículo 7: Estructura Administrativa, los niveles jerárquicos dentro de la estructura administrativa son en su orden: **Representante Principal, Representante Suplente, Secretaria General, Unidad Administrativa y Jefes de Departamento.**

Artículo 8: Representante Principal, en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de desarrollar políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, así como la atención a las solicitudes y planteamientos de las comunidades que hacen vida en La Junta Comunal, en relación a proyectos y obras que se traduzcan en su beneficio para la población.

Artículo 9. Honorable Suplente, con el objetivo de apoyar en el desarrollo de políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, además de asumir y cumplir con las funciones y proyectos que le sean delegadas por el Representante Principal.

Artículo 10: Secretaria General o Unidad Administrativa, La Junta Comunal contará con una Secretaria General u Unidad Administrativa, responsable de liderar las acciones necesarias para la coordinación supervisión y control de las actividades o programas y proyectos. De la dependencia que conforma la **Junta Comunal de Leones de Las Minas**, velando por la óptima utilización de los recursos y brindando un buen servicio que satisfaga las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Artículo 11: Jefes De Departamento, cada departamento y sección estará a cargo un jefe que ejercerá la supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos.

Artículo 12: Relaciones entre Autoridad y Subalterno, todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, Jefe de una Unidad Administrativa **POR ESCRITO DE LA SITUACIÓN DEL JEFE** de la otra Unidad Administrativa.

Capítulo IV Responsabilidades y Trabajos

Artículo 13: De los Planes de trabajo, Los jefes de los departamentos deberán preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento con el proyecto para su ejecución, atendiendo las asignaciones presupuestarias.

Artículo 14: Informe de Gestión, Los Jefes de departamento deberán entregar a la Unidad Administrativa, un informe de la labor realizada en su departamento con la periodicidad que se requiera.

Artículo 15: Del Estado de los Trabajos, Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efecto de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar al superior inmediato informe escrito del estado de las asignaciones pendientes.

Artículo 16: Del Uso del Carné de Identificación, El carné de identificación es de uso obligatorio para los servidores públicos. Deberá portarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del Servidor Público. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado, además deberá entregarlo al encargado de La Junta Comunal una vez concluya la relación laboral.

Artículo 17: Contravenciones al Reglamento, El funcionario que contravenga estas disposiciones se hará acreedor a las medidas disciplinarias que establece el presente Reglamento.

Capítulo V Del Uso Del Equipo y Materiales De La Institución.

Sección 1ra Equipo De Oficina y Su Uso



Artículo 18: 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, impericia, imprudencia, dolo o negligencia.

Artículo 19: Del uso de sobres y papelería oficial: Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretado. El Servidor Público no puede hacer uso de éstos para fines no oficiales de hacerlo se convertirá en (Faltas Graves). La sustracción de documentos oficiales se considera falta grave.

Artículo 20: Uso de las Tecnologías: El uso del teléfono para llamadas personales se limita a aquellas de urgente necesidad y se llevará un control de las mismas. Cuando previa autorización del superior inmediato el Servidor Público origine llamadas personales de larga distancia nacionales o internacionales, el costo de las mismas será cubierto por el mismo. El superior inmediato velará por el fiel cumplimiento de este artículo. El uso de los medios visuales con contenidos pornográficos u otros usos indebidos, se considera falta moderadas o graves.

Artículo 21: Actos Inmorales o Libidinosos: Aquel funcionario sorprendido en actos que atente con la moral y las buenas costumbres dentro de la Institución en dichas prácticas de considerada moderada grave.

Artículo 22: El uso indebido del tiempo: No se permitirá la venta de juegos de azares dentro de las Instalaciones de La Junta Comunal de hacerlo se convertirá un falta moderada o grave. Ingesta de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas en horas laborales se considerará falta moderada a grave.

Artículo 23: El uso de teléfono Servidor Público funcionario de la Junta Comunal que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a líneas calientes, deberá cancelar el monto de las mismas. falta moderada a grave.

Artículo 24: El uso de Armas: Se prohíbe a los funcionarios el uso de armas blancas o de fuego dentro de la Institución.

Artículo 25: El uso de sustancias psicotrópicas: Se prohíbe al funcionario consumir sustancias que alteren la convivencia dentro de la Institución o en horas laborables. Se considera falta moderada a grave.

Sección 2da Transporte

Artículo 26: Uso de los Vehículos Oficiales de la Institución. Los vehículos de la Junta Comunal de Leones de Las Minas podrán transitar durante cualquiera de las Jornadas de trabajo de la Institución. No obstante, cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial, en los turnos de trabajo comprendidos entre las horas de **6:00 p.m. a 6:00 a.m.** requerirá portar un **Salvoconducto** que autorice su circulación, especificando fecha, duración y lugar de la misión; el mismo será refrendado por el Departamento de Contabilidad y previamente solicitado a la Contraloría General de la República, Departamento de Fiscalización.

Queda prohibida la expedición de salvoconductos con duración indefinida, de conformidad con lo establecido en el **Decreto Ejecutivo No.124 de 27 de noviembre de 1996.**

Artículo 27: Servidores que pueden Conducir Vehículos. Solo podrán conducir vehículos, al servicio de La Junta Comunal, los conductores u otros servidores públicos de otras Instituciones, previa autorización expresa del REPRESENTANTE PRINCIPAL y con la licencia vigente y apropiada para conducir.

Cualquier Servidor Público que utilice un vehículo del Estado para un propósito que no sea oficial se considera una falta grave, con la destitución del cargo, independientemente de la responsabilidad civil, penal o disciplinaria establecida en este Reglamento Interno.

Artículo 28: Custodia del Vehículo. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Junta Comunal.

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



Artículo 29: Condiciones del Vehículo. El conductor del vehículo actuará como un padre de familia, velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Junta Comunal de Leones de Las Minas le ha confiado.

Artículo 30: 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 también se registra el consumo del combustible.

Artículo 31: Condiciones del vehículo. Cada vehículo o equipo pesado, propiedad de La Junta Comunal de Leones 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.

El conductor del vehículo 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 32: Daños en Hechos de Tránsito. El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El Servidor Público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

Artículo 33: Determinación de responsabilidades en Accidente Vehicular. Si determinada la responsabilidad de un accidente vehicular, la misma se le atribuye 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. Si el hecho de tránsito se produjese bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o cualquier otra sustancia que altere el estado de conciencia se considerará una falta grave.

Artículo 34: Uso de Otros Medios de Transporte. En los casos en que La Junta Comunal no pueda proveer vehículo oficial al Servidor Público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte público o selectivo.

Artículo 35: 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 el **Título II, Capítulo VII del presente Reglamento Interno.**

Capítulo VI **Confidencialidad, Solicitud de Datos y de Servicios**

Artículo 36: Confidencialidad. Serán considerados confidenciales los documentos que reposen en los distintos expedientes, 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 cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo. Sera autorizado por el Representante Principal o autoridad competente.

Artículo 37: Solicitud de Datos. Ningún Servidor Público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

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

Artículo 38: Solicitud de Servicios. El Servidor Público de La Junta Comunal será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TITULO II **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



Capítulo I Nombramientos

Artículo 39: Para aspirar a nombramientos o cargo en la Junta Comunal De Leones, es necesario cubrir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad.
2. Presentar un curriculum con su Cédula de Identidad Personal.
3. Si es Extranjero deberá tener Permiso Laboral
4. Reunir los requisitos mínimos solicitados para el desempeño del puesto.
5. Poseer idoneidad o capacidad certificada para el desempeño del cargo.
6. Presentar récord policivo.



Artículo 40: Los nombramientos se harán mediante Resolución o Contrato por Servicios Profesionales firmada por el Representante Principal de acuerdo a disposiciones legales que rijan la materia.

El Nombramiento o Contratación surtirá efectos fiscales solamente a partir de la fecha de inicio de labores del Servidor Público contenida en el Acto de Toma de Posesión.

Artículo 41: Los nombramientos en la Junta Comunal de Leones de Las Minas se harán de tres formas:

1. **Empleado Permanente:** Aquel que ocupa el cargo donde se ejercen por un periodo indeterminado.
2. **Empleado Eventual:** Aquel que ocupa un cargo en forma provisional, transitoria u ocasional a plazo determinado.
Los nombramientos eventuales estarán contemplados en las siguientes partidas:
 - a. **Contingente:** Los servidores podrán ser nombrados por un periodo no mayor a seis (6) meses
 - b. **Transitoria:** Los servidores podrán ser nombrados por un periodo no mayor a un (1) año.
3. **Contratos por Servicios Profesionales.** Podrán celebrar con la Junta Comunal de Leones de Las Minas contrato por Servicios Profesionales personas naturales nacionales o extranjeras como profesionales independientes.

Estos no estarán sujetos a horario, subordinación jerárquica, ni adquirirán derecho a ninguna prestación laboral, como consecuencia del contrato establecido, toda vez que no es considerado servidor público y solo presta sus Servicios Profesionales.

No obstante, estará sujeto a las deducciones previstas en la **Ley 6 del 2 de febrero de 2005** y la **Ley 51 del 27 de diciembre de 2005**.

Capítulo II Asistencia y Puntualidad

Sección 1ra. Jornada De Trabajo

Artículo 42: Jornada Ordinaria de Trabajo. 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 Junta Comunal y está sujeto a las disposiciones generales del Gobierno Central.

Artículo 43: Las horas laborables de oficina están comprendidas de lunes a viernes de 8:00 Am a 4:00 Pm., para las Oficinas Administrativas y de 7:00 Am a 3:00 Pm., para el personal de aseo.

Artículo 44: Teletrabajo. El Funcionario previa aprobación por el Representante Principal y por razones excepcionales se podrá acoger al teletrabajo siempre y cuando dicho trabajo puede ser ejecutado sin afectar el desempeño laboral, lo anterior con apego a lo establecido en la **Ley 126 del 18 de febrero de 2020** que establece y regula el teletrabajo en la República de Panamá y también con apego al **Decreto Ejecutivo 133 del 16 de septiembre de 2020** el cual reglamenta la Ley sobre teletrabajo antes mencionada.

Artículo 45: Jornada Extraordinaria de Trabajo. Por necesidad o fuerza mayor de la Junta Comunal solicitara a sus funcionarios a común acuerdo realizar jornadas extraordinarias. El Tiempo se le dará administrativamente.

Las horas laborables de oficina están comprendidas de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., para las oficinas administrativas y de 7:00 a.m. a 3:00 pm para el personal de aseo.

Artículo 46: Horario de Almuerzo. Cada funcionario contará con una hora de almuerzo, quedando los horarios de la siguiente manera:

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

De 1:00 pm a 2:00 p.m.

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

Artículo 47: Registro de Asistencia. Los empleados deberán registrar o anotar personalmente su entrada y salida de las oficinas.

Se exceptúan del Registro de Asistencia los servidores previamente autorizados por la naturaleza del Trabajo, no obstante, sus ausencias deberán ser comunicadas a la oficina de Recursos Humanos u Unidad Administrativas para los controles correspondientes.

El que efectúe el registro por otro, como el interesado serán acreedores a sanción. La reincidencia causará la destitución.

Artículo 48: El control de asistencia y puntualidad estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos o quien el Representante Principal asigne, deberá remitir mensualmente un informe que contemple ausencias y tardanzas de cada empleado.

Sección 2da. Tardanzas

Artículo 49: Tardanzas: Se considera tardanza el registro de la asistencia después de transcurrido cinco (5) minuto de la hora oficial de entrada. Para tales efectos, las tardanzas podrán ser justificadas en los siguientes casos:

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 considerará 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 50: Las tardanzas se computarán cada mes calendario y se sancionarán así:

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

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

Artículo 51: De la omisión de registrar la entrada o salida del área laboral: El Servidor Público que omita registrar la entrada o salida tendrá que justificar esta omisión; de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción. de ser recurrente se considera una falta moderada.

Artículo 52: Del abandono del puesto de trabajo durante la jornada laboral sin autorización: El servidor público que durante la jornada de trabajo abandone su puesto de trabajo sin autorización de su jefe inmediato incurrirá en falta administrativa, la reincidencia será causal de Destitución.

Sección 3ra. Ausencias

Artículo 53: Ausencias. Se considerará ausencia, el acto de no concurrir al trabajo, cualquiera que sea el motivo. Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

Artículo 54: Ausencias Justificadas. El Servidor Público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de:

1. Enfermedad del servidor público hasta dieciocho (18) días.
2. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
3. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yerno y nuera, hasta por dos (2) días laborables.



4. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos, y cuñados hasta por un (1) día laborable.
5. Matrimonio hasta por cinco (5) días laborable, por una sola vez.
6. Cuando el Servidor Público tenga que ejercer como jurado de conciencia o comparecer ante un tribunal u organismo administrativo.
7. Cuando el Servidor Público de la Junta Comunal por motivos ajenos a su voluntad, se vea involucrado en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas.
8. Nacimiento de un hijo del servidor público de la Junta Comunal, hasta por tres (3) días laborables.
9. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.
10. Las ausencias deberán ser notificadas en un tiempo no mayor a una hora después de la hora laboral de no hacerlo se considera falta moderada.

Artículo 55: Ausencias Injustificadas. Se consideran ausencias injustificadas, las no comprendidas en el presente Reglamento. La reincidencia dentro del año laborable de cada Servidor Público se considerará como acto de indisciplina. Las ausencias injustificadas serán sancionadas así:

1. Por la primera vez, descuento de la cantidad de días laborables que se ausentó.
2. Por la segunda vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por tres (3) días laborables.
3. Por tercera vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por cinco (5) días laborables.
4. Por la cuarta vez, destitución del cargo.

La ausencia injustificada del puesto de trabajo por tres días consecutivos o más, será considerada como **abandono del cargo**, la cual será causal de destitución.

Artículo 56: 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 de La Junta Comunal.

Artículo 57: 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 UNA hora 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.

Artículo 58: 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, fiestas patronales del Distrito deberá justificar y comprobar dicha ausencia. El incumplimiento por parte del Servidor Público del requerimiento señalado se considerará como falta administrativa, la reincidencia se lleva a la destitución.

Artículo 59: Ausencias Justificadas que deben compensarse. El tiempo correspondiente a las ausencias justificadas será compensado por el Servidor Público en un plazo no mayor de tres meses, en la forma más conveniente para la Institución y en común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina de Recursos Humano.

Capítulo III Vacaciones

Artículo 60: Vacaciones. Todo Servidor Público de la Junta Comunal 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.

Artículo 61: Solicitud y Autorización de Vacaciones. Las vacaciones deben solicitarse siguiendo los canales y procedimientos administrativos establecidos, con treinta días de anticipación a la fecha en que se harán efectivas.

Se otorgarán a partir de los días uno (1) y dieciséis (16) del mes, según corresponda. ~~De ser modificadas~~ las fechas (1 y 16) debe contar con la aprobación del Representante Principal.



Su programación y uso serán autorizadas por medio de Resuelto firmado por Representante Principal y la Secretaria General o Unidad Administrativa.

Artículo 62: Forma de Pago de Las Vacaciones. El pago correspondiente a las Vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público Junta Comunal, con Treinta (30) días de anticipación.

Artículo 63: Uso del Tiempo: Las Vacaciones debe tomarse de forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. Debe tenerse presente que dentro de los Treinta (30) días a que tiene derecho el Servidor Público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del periodo de vacaciones.

En caso de urgente necesidad, previo acuerdo y aprobación el Representante Principal, las vacaciones pueden ser tomadas en periodos mínimos de siete (7) días, incluyendo sábado y domingo.

Capítulo IV Licencias

Artículo 64: Licencias. Todo empleado tiene derecho a las licencias que establece el presente reglamento y se tramitarán y autorizarán por el Representante Principal, según sea el caso, con anterioridad a su uso. Se exceptúan las licencias por gravidez y enfermedad.

Artículo 65: 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 licencia por gravidez, incapacidad temporal o por riesgos profesionales. Se exceptúan aquellas licencias que no se les está dando el debido uso para la cual fue concedida.

Tampoco se podrá renunciar a la licencia concedida para continuar estudios, asistir a seminarios o adiestramientos sin la aprobación del Representante Principal.

Artículo 66: Concepto de Licencia. Se entiende por licencia el derecho de todo servidor a ausentarse justificadamente de su trabajo, previa autorización de la autoridad nominadora, manteniendo el cargo que ocupa.

Artículo 67: Tipos de licencias. Las licencias que se otorgan a los servidores de la Junta Comunal de Leones de Las Minas son:

1. Licencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
2. Licencia por gravidez.
3. Licencia por adiestramiento.
4. Licencias especiales.

Artículo 68: Licencia por enfermedad o accidente de trabajo o enfermedad profesional. Todo empleado tiene derecho a licencia por enfermedad cuando se encuentre en algunos de los siguientes casos:

Por enfermedad, debidamente comprobada, hasta por dieciocho (18) 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.

Artículo 69: Licencia por Gravidez. Toda Servidora Pública en estado de gravidez tiene derecho a descanso forzoso de acuerdo a la Constitución Política y con las disposiciones de la Caja de Seguro Social.

La remuneración de dicho periodo será conforme a lo que establece la Caja de Seguro Social.

Artículo 70: Licencia Por Adiestramiento. Todo empleado podrá disfrutar de licencia con derecho a sueldo por el tiempo que sea requerido para recibir adiestramiento dentro o fuera del país en aspectos relacionados con sus funciones o los servicios que presta en la Junta Comunal.

Artículo 71: Licencias especiales. Se podrá conceder licencia especial con derecho o no a remuneración, en los casos y en los tiempos que a continuación se indican:

Hasta sesenta (60) días para la realización de un trabajo o actividades que no estén relacionadas con las actividades propias de la Junta Comunal.



Artículo 72: Solicitud de Licencia. Todo Servidor Público de la Junta Comunal que solicite licencia debe dirigirla al Representante Principal, acompañada de los documentos que la justifiquen. El Representante Principal podrá autorizar o negar la solicitud de licencia.

Artículo 73: Fuero maternidad se tramitará en base lo establecido en **Capítulo 11 Sección Primera del Código De Trabajo en base establecido ene artículo 14 de la ley 44 del doce de agosto de 1995.**

Artículo 74: Extensión del Fuero De Maternidad hasta el Padre se tramitará con apego a los establecido en la **ley 238 del 15 de septiembre del 2021.**

El Servidor Público de la Junta Comunal que ha solicitado licencia no podrá separarse del cargo, hasta tanto, ésta no sea notificada por escrito a través de Recursos Humanos o persona encargada.

Capítulo V Permisos

Artículo 75: Se entiende por permiso la autorización que recibe el servidor para interrumpir su trabajo para atender asuntos urgentes, por un lapso no menor de una (1) hora ni mayor de tres (3) horas, según el lugar y naturaleza del asunto.

Cuando el lugar y la naturaleza del asunto justifiquen que el permiso exceda del lapso antes establecido, se cargará al tiempo compensatorio, de no tener tiempo compensatorio disponible se les cargará a vacaciones vencidas.

Artículo 76: Solicitud de permisos. Los permisos deberán solicitarse a través del formulario establecido para tal fin y ser previamente aprobados por el jefe inmediato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

En estos últimos casos, el servidor deberá informar a su jefe inmediato el hecho que justifique su permiso en cuanto le sea posible.

Artículo 77: Concesión de permisos. El Representante procurará que la concesión de permisos altere lo menos posible el funcionamiento normal de los servicios que prestan las unidades a su cargo.

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 periodo de un año.

Artículo 78: Permiso por lactancia. Permiso especial que permite ausentarse de manera justificada durante una hora (1) diaria, al inicio o al final de la jornada laboral. Este permiso no será computable como parte de los dieciocho (18) permisos a que tiene derecho anualmente y no excederá de seis (6) meses, contados a partir de la finalización de la licencia.

Capítulo VI Turnos Laborales y Tiempo Compensatorio

Artículo 79: Clases de turnos laborales. Para los efectos de este Reglamento Interno, los trabajos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

Artículo 80: Trabajos Ordinarios. Son trabajos ordinarios los que están contemplados en el programa regular de trabajo.

Artículo 81: Trabajos Extraordinarios. Son trabajos extraordinarios los no contemplados en el programa regular de trabajo. Estos trabajos pueden ser realizados en horas ordinarias o extraordinarias.

Artículo 82: Autorización para Trabajos Extraordinarios. En lo relativo a los trabajos extraordinarios se deben seguir las siguientes reglas:

1. Solo se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos únicos de urgente necesidad los cuales serán determinados por el Jefe Inmediato.
2. Corresponde al Jefe Inmediato, decidir en qué casos deben realizarse trabajos extraordinarios.
3. El Servidor Público de la Junta Comunal que trabaje horas extraordinarias sin la autorización del Jefe Inmediato perderá el derecho y las garantías sociales a recibir el tiempo compensatorio correspondiente.



Artículo 83: Tiempo Compensatorio. El tiempo compensatorio constituye el tiempo utilizado cuando por motivos de urgente necesidad, la Institución requiera la realización de trabajos fuera del horario regular establecido. Corresponde al jefe inmediato, decidir para los casos en que se requiera la realización de trabajo durante tiempo extraordinario. Cuando se requiera la realización de trabajos en tiempo extraordinario, el tiempo se reconocerá, siempre que el Servidor Público de la Junta Comunal haya laborado una (1) hora o más en los siguientes casos: antes de la hora establecida para el inicio de labores o posterior a la hora de finalización de labores.

Cuando se requieran adoptar turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá tiempo extraordinario.

La utilización del tiempo compensatorio debe ser autorizada por el Jefe Inmediato y refrendada por la Unidad Administrativa que mantendrá un control de las horas extraordinarias y su uso deberá hacerse en un tiempo no mayor doce meses.

Artículo 84: Registro del Tiempo Compensatorio. El Servidor Público registrará el tiempo trabajado fuera del horario regular, o lo anotará en la columna correspondiente del formulario para registro de asistencia y puntualidad. Ambos registros requieren del visto bueno del Jefe Inmediato.

Esta se adjuntará al Informe Mensual sobre tiempo laboral que lleva La Unidad Administrativa.

Artículo 85: Límite en la Utilización de Tiempo Compensatorio. La utilización de tiempo compensatorio será autorizada de acuerdo a lo siguiente:

1. El mínimo de tiempo compensatorio será de una (1) hora anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral y de cuatro (4) horas diarias los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.
2. El máximo de tiempo compensatorio será de cuatro (4) horas diarias en días laborables y de ocho (8) horas diarias, los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.
3. El máximo de tiempo compensatorio, durante el mes será de cuarenta (40) horas.
4. Los servidores públicos con personal a su cargo, que autoricen trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas establecidas, serán sancionados progresivamente de conformidad al presente Reglamento Interno.

Corresponde al Representante Principal autorizar trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas establecidas.

Artículo 86: Compensación del Tiempo Compensatorio. El tiempo extraordinario podrá compensarse tiempo por tiempo, de acuerdo a lo siguiente:

1. El tiempo por tiempo será concedido cuando, a juicio del superior inmediato, sea conveniente para la Institución.
2. Sólo se compensará el tiempo compensatorio cuando se ejerza un control directo mediante el uso de la tarjeta de tiempo u otro medio efectivo autorizado.
3. La utilización del tiempo compensatorio deberá hacerse efectiva en un plazo no mayor a un año.
4. En caso de no utilizar el tiempo compensatorio en el año correspondiente, el Servidor Público tendrá un plazo no mayor a seis (6) meses para hacer uso del mismo, porque de lo contrario se eliminará.

Se exceptúan de la compensación de tiempo extraordinario al Servidor Público que cumpla misiones oficiales en el exterior.

Capítulo VII Viáticos

Artículo 87: Pago de Viáticos. Los viáticos se pagarán de acuerdo a la escala establecida por el presupuesto vigente de la Junta Comunal. Se podrá reconocer por viáticos los pagos:

1. Por desayuno.



2. Por almuerzo.
3. Por cena.
4. Por hospedaje.
5. Por transporte, siempre y cuando no se transporte en vehículo Oficial del Estado.

Artículo 88: Viáticos en el Lugar Habitual de Trabajo. Tendrá derecho a viáticos en concepto de alimentación y transporte, aquel Servidor Público que, por Misión Oficial en su lugar habitual de trabajo, la realice fuera de las ocho (8) horas laborables.

Artículo 89: Viáticos al Interior del País. Cuando el Servidor Público viaje en misión oficial dentro del Territorio Nacional, se reconocerán viáticos en concepto de transporte, alimentación y hospedaje, en base a la tabla establecida por la Junta Comunal.

Artículo 90: Viáticos al Exterior del País. Cuando el Servidor Público viaje en misión oficial fuera del Territorio Nacional, se reconocerán viáticos en concepto de alimentación y hospedaje, en base a la tabla establecida en por la Junta Comunal.

Cuando el Servidor Público asista por algún evento cuya modalidad esté relacionada a una capacitación, deberá presentar informe o certificado del organismo respectivo, a su regreso al país.

TITULO III DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA JUNTA COMUNAL DE LEONES DE LAS MINAS

Capítulo I Derechos

Artículo 91: Derechos. El personal de La Junta Comunal de Leones de Las Minas tendrá los siguientes derechos:

1. Estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice su trabajo con eficiencia y no incurra en violaciones del reglamento y demás disposiciones de trabajo o causales que motiven su despido.
2. A ascenso a puesto de mayor jerarquía y salario, mediante comprobación de eficiencia y mérito.
3. A una remuneración o sueldo mensual justo de acuerdo a las funciones que desempeña.
4. Descanso anual remunerado (vacaciones) y a las licencias y permisos que determinen la Ley y el presente Reglamento.
5. Participar y ser considerado en las acciones de adiestramiento que promueve La Junta Comunal.
6. Promover y formular sugerencias para el mejoramiento de los programas, proyectos y procedimientos de trabajo.
7. Servicios de descuentos voluntarios a su remuneración mensual, para cancelación de compromisos contraídos u ahorros.
8. Jubilaciones de acuerdo a la legislación vigente.
9. El incumplimiento de estos deberes será sancionado con amonestaciones verbales, es cristas y serán consideradas faltas leves, moderadas o grave según sea el caso.

Capítulo II Deberes

Artículo 92: Deberes. El personal de La Junta Comunal de Leones de Las Minas tendrá los siguientes deberes:

1. 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.
2. Acatar las instrucciones o las órdenes que, dentro de los parámetros de legalidad, les impartan sus superiores jerárquicos.
3. Mantener siempre en el ejercicio de sus funciones, una conducta cortés, mesurada y respetuosa, utilizando un vocabulario adecuado, exento de expresiones despectivas o indecorosas.



4. Mantener una conducta, tanto dentro como fuera del Despacho, que no afecte negativamente el prestigio de La Junta Comunal.
5. 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.
6. Acudir al trabajo en condiciones adecuadas para ejecutar sus funciones.
7. Asistir al trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario estipulado y la jornada establecida.
8. Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de las cuales tenga conocimiento por razones de sus funciones.
9. Laborar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera y lo autorice expresamente el Jefe Inmediato o la autoridad nominadora.
10. Registrar personalmente su asistencia de acuerdo con los mecanismos establecidos para esos propósitos.
11. Portar, en horas laborables y para fines oficiales, el carné de identificación que lo acredita como servidor de La Junta Comunal.
12. 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 de La Junta Comunal.
13. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos.
14. Los demás que les impongan la Constitución Política, la Ley y los reglamentos.

Capítulo III Prohibiciones

Artículo 93: Prohibiciones en el Ejercicio de sus Funciones. Con el fin de garantizar la buena marcha de La Junta Comunal de Leonés de Las Minas, queda prohibido al Servidor Público:

1. 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.
2. Realizar en horas laborables actividades, funciones o tareas que pugnen con sus obligaciones como servidor público, en general, y como servidor de La Junta Comunal en especial.
3. Obligar o incitar a otros servidores a asistir a actividades de política partidista.
4. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas o estupefacientes.
5. Sustraer o destruir información del municipio, sin previa autorización.
6. Abandonar el trabajo o faltar a sus labores sin causa justificada y previo cumplimiento de los requisitos establecidos por este reglamento y la Ley.
7. Destinar para uso personal los materiales o bienes de La Junta Comunal o darles un uso distinto al de carácter oficial.
8. Realizar, sin previa autorización, actividades que no sean afines al desempeño de sus labores en el ámbito de trabajo.
9. Realizar actos que atenten contra la integridad y la seguridad de la Junta Comunal y del resto de los servidores.



10. Registrar la entrada y salida de otro servidor en los sistemas establecidos para tal fin.
11. 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.
12. Incurrir en acoso laboral, sexual o bullying (Acoso Físico o Psicológico).
13. Actuar con favoritismo o discriminación en el ejercicio de sus funciones.
14. Ejecutar o incitar la comisión de actos de irrespeto o de violencia contra sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo u otras personas.
15. Ocasionar daños o pérdidas de bienes, expediente o documentos que hayan llegado a su poder.
16. Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborales, en los puestos de trabajo, sin la previa autorización del titular del despacho.
17. Leer revista o cualesquiera otros materiales ajenos a las funciones de La Junta Comunal durante el horario de trabajo establecido.
18. Sustraer de las dependencias de La Junta Comunal de Leones de Las Minas, documentos, materiales y /o equipo de trabajo sin la autorización previa del superior jerárquico.
19. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas laborables, salvo el servidor que cuente con la respectiva autorización del Representante Principal.
20. Realizar trabajo de índole privado en los despachos de La Junta Comunal.
21. Incurrir en nepotismo.
22. No asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia.

TITULO IV RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 94: Facultad de Remoción del Servidor Público de La Junta Comunal. Corresponde al Representante Principal la facultad de dejar sin efecto un nombramiento, caso en el cual el Servidor Público será removido de la Institución, siempre y cuando no goce de ninguna protección laboral reconocida por la Ley y en los casos donde por falta administrativa se amerite despedir a un funcionario o funcionaria que goce de alguna protección laboral establecida por Ley, el despido se deberá materializar con apego a las Leyes vigentes para cumplir el debido proceso.

Artículo 95: Renuncia al Cargo. Se produce cuando el Servidor Público manifiesta por escrito, en forma espontánea su decisión de separarse del cargo y ésta es aceptada por el Representante Principal.

Artículo 96: Abandono del Cargo. El abandono se produce cuando el Servidor Público, sin causa justificada deje de concurrir a sus labores, por un período de tres (3) días consecutivos o más.

También se considera abandono cuando el servidor:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.
2. No concurre al trabajo durante los días anteriores a serle concedida la autorización para separarse del cargo, por motivos de licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.

Artículo 97: Destitución del Cargo. Se aplica como medida disciplinaria al Servidor Público de acuerdo a lo establecido en las disposiciones concordantes de este Reglamento Interno.

Artículo 98: Retiro por Jubilación o Pensión por Invalidez. El Servidor Público de la Junta Comunal que reúna los requisitos para acogerse a jubilación o a pensión por invalidez cesará el ejercicio de sus funciones bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

TITULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO



Capítulo I

FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 99: 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 y por escrito por 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 Temporal sin Goce de Sueldo:** 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 definitiva y permanente del Servidor Público de La Junta Comunal que aplica el Representante Principal por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

Artículo 100: 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 Moderadas:** Tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menos cabe el prestigio e imagen de la administración pública.
- c) **Faltas de Máxima Gravedad:** Las conductas tipificadas en la ley 9 de 20 de junio de 1994, que admiten directamente la sanción de destitución.
- d) La caducidad de faltas leves será de (6) seis meses calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de un (1) año calendario.

Artículo 101: 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
4. Omitir el uso del carnet de identificación de la institución	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
5. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. Hasta tres (3) 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 entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
6. 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
7. 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



8. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
---	---------------------	---

FALTAS MODERADAS

NATURALEZA DE LA FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Irrespetar de forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución.
2. Utilizar con abuso el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución.
3. Dar lugar, a la pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia además, deberá reembolsar el monto de la pérdida., de comprobarse que el encargado en efectuar la vigilancia tenía conocimiento en la falta incurrida y no actuó.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución
4. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación Escrita	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 /o equipo de trabajo, siempre y cuando sea de uso personal y no del trabajo.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución.
6. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por un (1) día 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.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por un (1) día 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 Escrita	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.	Amonestación Escrita	Suspensión por un día (1). 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. Promover o participar en pelias con o entre servidores públicos.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por un día (1). 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución.
12. Exigir propinas o sobornación de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por cinco días (5). 2. Suspensión por diez (10) días. 2. Destitución.
13. 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.

FALTAS GRAVES

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 influir de cualquier forma, en la afiliación o afiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución



3. Alterar retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la prestación del servicio que corresponde de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
4. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
5. El abandono del cargo o sea la ausencia del servidor público municipal de su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos o más.	Destitución
6. Incurrir en acoso sexual	Destitución

TITULO VI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 102: Descuentos Voluntarios. Todo Servidor Público de La Junta Comunal tiene derecho a adquirir compromisos voluntarios de pago por descuento directo conforme a los parámetros establecidos por la ley.

Artículo 103: Obligatoriedad de las Disposiciones del Reglamento. Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos aquellos que ejerzan funciones en el La Junta Comunal de Leones.


Artículo 104: Reformas al Reglamento Interno. Este Reglamento podrá en cualquier momento ser reformado, adicionado, subrogado o modificado total o parcialmente, por La Junta Directiva del Corregimiento de Leones y El Honorable Representante, pero sus reformas, modificaciones, adiciones o supresiones, solo surtirán efecto cuando se hayan Publicado.

Artículo 105: Vigencia del Reglamento. El presente Acuerdo de Reglamento Interno de Personal de La Junta Comunal de Leones de Las Minas comenzará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

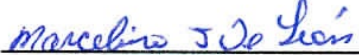
Artículo 106: Divulgación del Reglamento Interno. Este Reglamento Interno será divulgado por, La Junta Comunal de Leones de Las Minas a todos sus funcionarios, sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonera al servidor del obligatorio cumplimiento.

Dado y firmado en La Junta Comunal de Leones de Las Minas Diecisiete (17) del mes de Julio Dos Mil Veintitrés (2023).


PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:



H.R. Carlos A Ramos O
Presidente de la Junta Comunal
C.I.P 6-711-2072




Marcelino J De León O
Tesorero de la Junta Comunal
C.I.P 6-717-954


Yarineth Y Aizprúa P
Secretaria de la Junta Comunal
C.I.P 6-716-1446


José N Valdés M
Fiscal de la Junta Comunal
C.I.P 6-722-2457


Daniel J Batista B
Vocal de la Junta Comunal
C.I.P 6-706-500

*Este documento:
Es Frol Copia
de su Original*