

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MUNICIPIO EL HATILLO
ESTADO MIRANDA**

El Concejo Municipal del Municipio el Hatillo del Estado Miranda, en uso de sus atribuciones legales, sanciona la siguiente:

**PROYECTO DE ORDENANZA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO EL HATILLO DEL ESTADO MIRANDA**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1- La presente ordenanza tiene por objeto establecer las normas que rigen los derechos y deberes de los funcionarios públicos que prestan sus servicios en forma permanente al municipio, y el establecimiento de la carrera municipal, especialmente en lo que se refiere a su reclutamiento, selección, ingreso, inducción, capacitación, desarrollo, planificación de las carreras, evaluación de méritos, ascensos, traslados, clasificación de cargos, remuneración, permiso, previsión social, régimen disciplinario y separación del servicio sobre la base de los siguientes principios:

- 1- Garantizar la estabilidad de los funcionarios en el ejercicio de sus cargos, de modo que sólo puedan ser trasladados o retirados del servicio por las causas y mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza y su reglamento.
- 2- Garantizar que el ingreso y el ascenso de los funcionarios se realicen cumpliendo con el más estricto respeto a la igualdad, sin discriminaciones de ninguna clase, apoyándose en la selección de los más aptos mediante la competencia, basada en los méritos de acuerdo con el resultado de la evaluación de los conocimientos, experiencia y desempeño.

- 3- Establecer normas tendentes a que los funcionarios cumplan los deberes que les corresponden y a que presten un servicio público con la mayor eficiencia, moralidad, participación, solidaridad, celeridad, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad para garantizar que la Administración Pública Municipal esté al servicio de los ciudadanos.
- 4- Crear las condiciones para que los funcionarios que ingresen y permanezcan al servicio del Municipio tengan acceso a los más altos niveles de capacitación y experiencia técnica profesional.
- 5- Establecer un sistema de evaluación de la capacidad, eficiencia, responsabilidad y espíritu de servicio de los funcionarios, a los fines de la aplicación de las sanciones o del otorgamiento de los beneficios a que haya lugar conforme a esta Ordenanza.

ARTÍCULO 2- Quedan exceptuados de la aplicación de la presente Ordenanza:

- A- El Alcalde
- B- Los Concejales
- C- El Secretario Municipal
- D- El Síndico Procurador Municipal
- E- El Contralor Municipal
- F- El personal que integra los cuerpos de seguridad creados por el Municipio, conforme a la Ley, los cuales se regirán por sus respectivas normas de personal, a excepción del personal administrativo, que si está sujeto a las previsiones contenidas en la presente ordenanza.
- G- El personal de las mancomunidades, fundaciones y demás formas asociativas creadas por el Municipio.
- H- Los obreros al servicio del Municipio, quienes se regirán por lo estipulado en la Ley Orgánica del Trabajo
- I- El personal contratado.

ARTÍCULO 3- Los funcionarios públicos del Municipio pueden ser de carrera o de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 4- Los funcionarios de carrera son aquellos que en virtud de un nombramiento expedido por autoridad competente, han ingresado a la carrera municipal, luego de haber ganado el concurso y aprobado el período de prueba, para desempeñar de manera permanente los cargos calificados como de carrera en el manual descriptivo de cargos elaborado por la Oficina de Recursos Humanos del Municipio.

ARTÍCULO 5- Son funcionarios de libre nombramiento y remoción, aquellos que son nombrados y removidos libremente por la autoridad que los nombró, sin otras limitaciones que las establecidas en la normativa vigente que rige la función pública y pueden desempeñar cargos de alto nivel o de confianza.

A: Los cargos de alto nivel son los siguientes:

- 1-El Director General, los Directores, Consultores Jurídicos y jefes de las diferentes Dependencias Municipales
- 2- Asesores, Adjuntos y Asistentes de las máximas autoridades
- 3-Las máximas autoridades Administrativas de los Institutos Autónomo
- 4- Los coordinadores y Asesores de las Comisiones, Sindicatura Municipal y Secretaría Municipal.
- 5- Los Jefes de Divisiones u Oficinas y quienes ocupen cargos de similar jerarquía
- 6- Los demás que sean calificados como tales mediante decreto dictado por el Alcalde.

B: Son Funcionarios de confianza los siguientes:

- 1-Los que desempeñen principalmente funciones de: Fiscalización, auditoria, recaudación, inspección, avalúos, justiprecios o valoración.
- 2- Los funcionarios responsables de compras, suministros y almacenamiento, habilitaduría, caja, tesorería, ordenación y control de pagos, cobranzas, relaciones públicas e intergubernamentales y manejo de documentos y materiales de carácter confidencial.

3- Los que desempeñen cargos que requieran un alto grado de confidencialidad en los despachos de las máximas autoridades Administrativas Municipales, de los Directores, Consultores Jurídicos y Jefes de las Dependencias Municipales, sin perjuicio de lo establecido en la ley.

Son también funcionarios de libre nombramiento y remoción aquellos que en su nombramiento sean calificados como tales y los que el Alcalde establezca mediante Decreto.

TÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 6- La competencia de la gestión pública y la administración de personal corresponden:

A- Al Alcalde.

B- Al Concejo Municipal, en relación con el personal asignado a la Cámara, las comisiones, la Secretaría y la Sindicatura.

C- El Contralor, en relación al personal de la Contraloría

D- Al Director o máxima autoridad administrativa de los Institutos Autónomos, en relación al personal adscrito a éstos.

En los Órganos o Cuerpos colegiados, la competencia de la gestión pública corresponderá a su presidente, salvo cuando la ley u ordenanza que regule el funcionamiento del mismo le otorgue la competencia al cuerpo colegiado que lo dirige o administra.

ARTÍCULO 7- Los actos administrativos de carácter particular dictados por las autoridades mencionadas en el artículo anterior en ejecución de esta Ordenanza, podrán ser impugnados con la interposición del Recurso Contencioso Administrativo de anulación en materia de función pública, dentro del término de tres meses, contados a partir de la notificación al interesado.

ARTÍCULO 8- Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos la ejecución de la gestión de la función pública del Municipio y hacer cumplir las directrices, normas y decisiones de los funcionarios encargados de la administración de personal. A tal efecto le compete:

- 1- Notificar y ejecutar las decisiones que dicten los funcionarios encargados de la gestión de la función pública.
- 2- Elaborar el plan de personal de conformidad con lo previsto en la Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 3- Proponer las políticas, sistemas, programas y procedimientos de la Administración de personal para su aprobación y asesorar a los órganos del gobierno municipal en la ejecución de los mismos.
- 4- Describir, evaluar y clasificar los cargos del Organismo, en colaboración con los respectivos supervisores.
- 5- Estudiar el mercado de trabajo en lo relativo a la oferta y la demanda y proponer la actualización de las escalas de sueldos, salarios y otras remuneraciones.
- 6- Planificar, reclutar, seleccionar, tramitar los ingresos de los empleados que requiera el Municipio.
- 7- Organizar, convocar y realizar los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios de carrera.
- 8- Desarrollar y coordinar los programas de administración que requiera el personal del Municipio para su mejor desempeño.
- 9- Realizar los estudios e investigaciones y producir los informes que sirvan de insumo para definir las estrategias a implementar para la optimización del personal del Municipio.
- 10- Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal.
- 11- Diseñar e implementar programas de evaluación del personal
- 12- Preparar, mantener y actualizar los sistemas de registro y control del personal.

- 13- Instruir los expedientes de los funcionarios del municipio que presuntamente hayan incurrido en faltas que ameriten la destitución.
- 14- Cumplir y hacer cumplir las presentes normas y demás instrumentos jurídicos.
- 15- Llevar el registro de elegibles
- 16- Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

ARTÍCULO 9- Es también competencia de la oficina de recursos humanos la ejecución de la gestión de la administración del personal obrero al servicio del municipio, de conformidad con las normas legales y contractuales que rigen la materia laboral, y asesorar a los funcionarios competentes en las cuestiones relativas a los contratos colectivos a celebrar o que se hayan suscrito entre dicho personal y el Municipio.

TÍTULO III

DE LOS DERECHOS, BENEFICIOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 10- Todos los funcionarios del Municipio tienen derecho, al incorporarse al cargo, a ser informados por su superior inmediato acerca de los fines, organización y funcionamiento de la unidad Administrativa que le compete y del Municipio, asimismo de sus atribuciones, deberes y responsabilidades.

ARTÍCULO 11- Los funcionarios públicos tienen derecho a:

- 1- Percibir las remuneraciones que corresponden al cargo que desempeñan.
- 2- Ser oídos en sus planteamientos, peticiones o reclamos conforme al ordenamiento jurídico vigente

- 3- Recibir, de acuerdo con la detección de necesidades del organismo, el adiestramiento y capacitación que requieran para su desarrollo y optimización de su desempeño. Esto comprende el mejoramiento técnico y profesional de los funcionarios, su incorporación a las nuevas tecnologías y la corrección de las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño.
- 4- La concesión de permisos y licencias.
- 5- Que el tiempo de servicio prestado como funcionario o contratado en cualquier órgano del poder público le sea tomado en cuenta en el otorgamiento de los derechos y beneficios que les correspondan. El tiempo de servicio como personal contratado sólo será computado, cuando el número de horas diarias trabajadas sea por lo menos igual a la mitad de la jornada ordinaria de los funcionarios públicos municipales y
- 6- Percibir los beneficios y derechos que se establecen en la presente Ordenanza, su reglamento, los decretos dictados por el alcalde, los contratos colectivos celebrados válidamente y las leyes y decretos nacionales que les sean aplicables.

ARTÍCULO 12- Los funcionarios de carrera del Municipio que ocupen cargos de carrera gozarán de estabilidad en el desempeño de sus funciones. En consecuencia sólo podrán ser retirados o trasladados por las causales y siguiendo el procedimiento que corresponda según lo previsto en esta ordenanza y su reglamento. Asimismo tienen derecho a:

- 1- Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
- 2- Ser ascendido a un cargo de rango superior por riguroso orden de méritos.
- 3- A organizarse sindicalmente, a la solución pacífica de sus conflictos, a la convención colectiva y a la huelga de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Trabajo y su reglamento, en cuanto sea compatible con la índole de los servicios que prestan y con las exigencias de la Administración Pública.

ARTÍCULO 13- En caso de que un funcionario de carrera sea objeto de una medida de reducción de personal o sea removido de un cargo de libre nombramiento y remoción, antes de ser retirados podrán ser reubicados. A tal fin, gozarán de un mes de disponibilidad a los efectos de su reubicación. En caso de no ser ésta posible, el funcionario público será retirado y se le incorporará al Registro de Elegibles.

Si existiere vacante un cargo de carrera para el cual reúna requisitos, el funcionario podrá ser reubicado.

TÍTULO II ojo

DE LOS BENEFICIOS

ARTÍCULO 14- Los funcionarios públicos del Municipio tienen derecho a vacaciones anuales remuneradas, a partir del momento en que hayan cumplido un año interrumpido de servicios, de veinticinco días hábiles. Igualmente tendrán derecho a un bono vacacional, equivalente a cuarenta días continuos de sueldo, el cual le será cancelado en la oportunidad del disfrute de la correspondiente vacación anual.

Cuando el funcionario egrese de la administración pública municipal antes de cumplir el año de servicio, bien sea el primer año o los subsiguientes, tendrá derecho a percibir el bono vacacional proporcional al tiempo de servicio prestado.

ARTÍCULO 15- No se permitirá la acumulación de más de un período vacacional, salvo por razones de servicio debidamente justificadas ni la sustitución de ellas por remuneración.

ARTÍCULO 16- A la funcionaria que solicite disfrutar sus vacaciones vencidas, inmediatamente después del vencimiento del permiso postnatal, no podrá negársele este derecho.

ARTÍCULO 17- Los empleados del municipio gozarán de una bonificación de fin de año equivalente a tres meses de sueldo integral, la cual será cancelada en la segunda quincena del mes de noviembre.

ARTÍCULO 18- El Alcalde podrá otorgar por Decreto a los servidores públicos del municipio, incentivos y primas por antigüedad, eficiencia, transmisión de conocimientos o desarrollo profesional. Las primas e incentivos consistirán en bonos, compensaciones u otros reconocimientos.

ARTÍCULO 19- El Municipio mantendrá y sufragará un régimen de seguros a favor de los empleados, en tal sentido contratará las siguientes pólizas: hospitalización, cirugía, maternidad, vida, accidentes personales y fallecimiento. El plan de cobertura será sufragado municipio, en caso de que los funcionarios que deseen amparar a sus familiares deberán cancelar el importe correspondiente a la póliza.

ARTÍCULO 20- Los funcionarios públicos tendrán derecho a su protección integral a través del sistema de seguridad social en los términos y condiciones que establezca la ley y los reglamentos que regulan el sistema de seguridad social.

ARTÍCULO 21- Los empleados del Municipio tendrán derecho a la jubilación en los términos que señale la Ley. Una vez que el funcionario haya cumplido veinte años de antigüedad al servicio de la Administración Pública, con por lo menos 10 años al servicio de este municipio, y cincuenta años de edad, sólo podrá ser retirado del servicio por renuncia, pérdida de la nacionalidad venezolana, muerte o la destitución, aún cuando ocupe un cargo de libre nombramiento y remoción, en cuyo caso, si es removido del mismo, deberá el organismo reubicarlo en un cargo de carrera para el cual reúna requisitos que sea de similar o superior jerarquía al último cargo de carrera desempeñado por éste, si estuviere vacante, o puede tramitarle su jubilación especial.

ARTÍCULO 22- Los funcionarios o empleados del municipio tendrán los mismos beneficios contemplados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, en lo concerniente a la prestación de antigüedad y condiciones para su percepción.

ARTÍCULO 23- Los funcionarios que se encuentren en el goce de permisos o licencias remuneradas, tendrán derecho a la prestación de antigüedad calculada sobre el sueldo mensual del funcionario.

ARTÍCULO 24- En caso de fallecimiento del funcionario los beneficiarios de sus acreencias laborales serán sus herederos, de acuerdo con lo previsto en el derecho común. El municipio quedará exento de toda responsabilidad al efectuar el pago de la indemnización a los parientes del difunto que hayan hecho el reclamo dentro de los tres meses siguientes a la muerte de aquél.

CAPÍTULO III DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 25- Los deberes de los funcionarios del Municipio serán, los previstos en esta Ordenanza, en el Estatuto de la Función Pública y los que sean impuestos por el Municipio en el ejercicio de sus cargos.

ARTÍCULO 26- Los funcionarios públicos están obligados a:

- 1- Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida.
- 2- Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- 3- Suministrar la información necesaria a los particulares en los asuntos y expedientes en que éstos tengan algún interés legítimo.

- 4- Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar e sus relaciones laborales y con los administrados toda la consideración y cortesía debidas.
- 5- Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos y bienes de la Administración Pública Municipal.
- 6- Cumplir las actividades de capacitación y perfeccionamiento destinados a mejorar su desempeño.
- 7- Poner en conocimiento de sus superiores las iniciativas que estimen útiles para la conservación del patrimonio municipal, el mejoramiento del servicio y cualquier otra que incidan favorablemente en las actividades a cargo del ente.
- 8- En general, cumplir y hacer la Constitución, las leyes, los reglamentos, los instructivos y las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 27- Los funcionarios municipales deberán permanecer en el ejercicio de sus funciones, más allá de la jornada ordinaria cuando les sea requerido por razones de servicio. La duración de la jornada de servicio diurna no excederá de ocho horas diarias, ni de cuarenta y cuatro semanales, y la nocturna no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y cinco horas semanales.

ARTÍCULO 28- Queda prohibido a los empleados del Municipio:

- 1- Suministrar información relacionada con su trabajo y con el Municipio, salvo lo previsto en el numeral 3 del artículo 26 de esta Ordenanza o que se trate sobre informaciones de carácter público o requisitos que deban cumplir los administrados.
- 2- Sustraer de las oficinas libros, documentos, registros o cualquier otro documento.
- 3- Recibir dádivas o gratificaciones de personas o actividades particulares para realizar o abstenerse de realizar un acto relacionado con sus funciones.

- 4- Todo hecho que atente contra la moral, el decoro y la disciplina en el Municipio.
- 5- Celebrar contratos por si, por personas interpuestas o en representación de otro, con la República, los Estados, Los Municipios y demás personas jurídicas de derecho público o de derecho privado estatales, salvo las excepciones que establezcan las leyes.
- 6- Realizar propaganda, coacción política u ostentar distintivos que los acredite como miembros de un partido político, durante el ejercicio de sus funciones.
- 7- Intervenir directa o indirectamente en las gestiones que realicen personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que pretendan celebrar un contrato con la República, los Estados, los Municipios y demás personas de derecho público o privado estatales.
- 8- Aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros sin que proceda la correspondiente autorización de la Asamblea Nacional.
- 9- Realizar cualquier acción o incurrir en omisiones que contribuyan a interrumpir, obstaculizar o impedir la prestación de los servicios públicos o el ejercicio de las potestades públicas.

ARTÍCULO 29- Los funcionarios públicos municipales deberán inhibirse del conocimiento de asuntos cuya competencia les esté atribuida legalmente en los casos previstos en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

ARTÍCULO 30- En caso de que el funcionario no cumpla con lo previsto en el artículo anterior, podrá ser recusado de oficio o a instancia de los interesados, por el funcionario de mayor jerarquía en la Dirección donde curse el asunto, designando en el mismo acto al funcionario que deba continuar conociendo del expediente.

CAPÍTULO IV DE LAS INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 31- Los empleados del Municipio no podrán desempeñar más de un cargo público remunerado, ni ejercer un cargo, profesión o actividad que menoscabe el cumplimiento de sus deberes, salvo que se trate de cargos académicos, accidentales, asistenciales o docentes que determine la ley, en cuyo caso su ejercicio se hará sin menoscabo del cumplimiento de los deberes de éste.

La aceptación de un segundo destino que no sea de los exceptuados en este artículo, implica la renuncia del cargo anterior, salvo cuando se trate de suplentes, mientras no reemplacen definitivamente al titular.

TÍTULO IV PERSONAL CONTRATADO

ARTÍCULO 32- Sólo podrá procederse por la vía del contrato en aquellos casos en que se requiera personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado, o en aquellos que por causa justificada se haga indispensable la contratación.

ARTÍCULO 33- El régimen aplicable al personal contratado es aquél previsto en el respectivo contrato y en la legislación laboral.

ARTÍCULO 34- No podrá contratarse personal para desempeñar funciones propias de los cargos asignados a los empleados públicos municipales.

ARTÍCULO 35 - En ningún caso el contrato podrá constituirse en una vía de ingreso a la función pública municipal.

TÍTULO V
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I
DEL INGRESO

SECCIÓN I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 36- Toda persona podrá optar a un cargo en la Administración Pública Municipal, sin más limitaciones que las establecidas por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y esta Ordenanza.

ARTÍCULO 37- Toda persona que aspire ingresar al Municipio, debe someterse a un proceso de selección que se inicia con la entrega de una oferta de servicios con los antecedentes laborales, si los tuviera, educacionales y familiares. Igualmente deberá practicarse un examen médico y en caso de que el cargo a desempeñar sea de carrera deberá presentar, además de los referidos requisitos, las pruebas de aptitud, asistir a las entrevistas diseñadas por el Municipio para el ingreso de sus funcionarios y ganar los concursos públicos de oposición. El funcionario de carrera que aspire reingresar a la administración pública municipal, no tendrá que someterse a las referidas pruebas, siempre que haya desempeñado un cargo de similar o superior jerarquía.

ARTÍCULO 38 - Para el ingreso al Municipio se requiere:

- 1- Ser venezolano
- 2- Haber cumplido dieciocho años
- 3- Tener título de educación media diversificada
- 4- Cumplir y acreditar con la debida documentación los requisitos de educación y experiencia exigidos por el cargo.

- 5- Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- 6- No gozar de jubilación o pensión otorgada por algún organismo del Estado, salvo para ejercer cargos de alto nivel, caso en el cual deberán suspender dicha jubilación o pensión. Se exceptúan de este requisito la jubilación o pensión proveniente del desempeño de cargos compatibles.
- 7- Haber superado el concurso público de oposición, cuando este sea un requisito para su ingreso.
- 8- Presentar declaración jurada de bienes
- 9- Los demás requisitos que establezcan las leyes, ordenanzas y decretos.

ARTÍCULO 39- Los funcionarios públicos, antes de tomar posesión del cargo, deberán prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República y los deberes inherentes al cargo.

ARTÍCULO 40- La provisión de cargos de carrera, se realizará atendiendo el siguiente orden de prioridades:

- 1- Con candidatos del registro de elegibles para ascensos en el organismo.
- 2- Con candidatos del registro de elegibles para ingresos.
- 3- Por concursos públicos de oposición.

SECCIÓN II DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 41- El nombramiento será suscrito por la autoridad competente, quien resolverá sobre el mismo cuando los cargos a desempeñar sean de carrera, con vista al resultado de las pruebas y entrevistas practicadas al aspirante. Los nombramientos que correspondan hacer al Concejo Municipal, deberán ser firmados por el Presidente del cuerpo, previa aprobación de la Cámara Municipal.

ARTÍCULO 42- El nombramiento para desempeñar un cargo de carrera tendrá un carácter provisional por un lapso de tres meses, durante el cual el aspirante está sometido a un período de prueba. Sólo ingresarán al Municipio como funcionarios de carrera, aquellos aspirantes que habiendo superado el concurso respectivo, su desempeño sea valorado como eficiente por su supervisor inmediato. Cumplido lo anterior el funcionario competente firmará el acto administrativo de ingreso en el cargo de carrera para el cual concursó, en caso contrario se notificará al interesado su egreso del Municipio, con indicación de los recursos administrativos que proceden, las autoridades ante las cuales debe interponerlos y los lapsos establecidos para ello.

El período de prueba será tomado en cuenta a los efectos de calcular la antigüedad del funcionario.

CAPÍTULO II

DE LA CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LOS CARGOS

ARTÍCULO 43- La Oficina de Recursos Humanos será responsable por el diseño e implantación del Manual Descriptivo de Clases de Cargos, en el cual deberán incluir tanto las funciones del cargo, como los requisitos necesarios de educación y experiencia para su desempeño.

ARTÍCULO 44- Las remuneraciones a las que tienen derecho los funcionarios del Municipio comprenden: sueldos, compensaciones, primas, incentivos y cualquier otro beneficio que reciban con ocasión del servicio.

ARTÍCULO 45- Se deberán establecer las correspondientes escalas de sueldos, divididas en grados, con montos mínimos, intermedios y máximos, las cuales serán sometidas a la aprobación del Alcalde. Asimismo las remuneraciones de los funcionarios que ejerzan cargos de carrera se establecerán separadamente de las que correspondan a los que ocupen cargos excluidos de la carrera administrativa municipal.

CAPÍTULO III

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 46- La Oficina de Recursos Humanos establecerá las normas internas para la evaluación continua de los funcionarios de carrera del Municipio en el ejercicio de sus cargos.

ARTÍCULO 47- La evaluación continua de los funcionarios de carrera del municipio la harán los supervisores inmediatos de los mismos, bajo la asesoría y coordinación de la citada Oficina, por lo menos dos veces al año y comprenderá la evaluación de la eficiencia del funcionario y los cursos de capacitación y adiestramiento que haya realizado.

ARTÍCULO 48- El resultado de la evaluación del desempeño del funcionario en el cargo, deberá tomarse como fundamento para los ascensos, aumentos de sueldo, asignación de primas, adiestramiento, capacitación, becas o cualquier otro beneficio.

CAPÍTULO IV

DE LOS ASCENSOS

ARTÍCULO 49- Se entiende por ascenso, el acto mediante el cual la autoridad competente designa a un funcionario para ocupar una clase de cargo de rango superior.

ARTÍCULO 50- Los ascensos de los funcionarios del municipio, se harán por riguroso orden de méritos de acuerdo con la calificación obtenida y según las necesidades del Municipio. La calificación se realizará tomando en cuenta la eficiencia del funcionario y los cursos que haya realizado para su capacitación y adiestramiento.

TÍTULO VI
DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 51 - Se considera en servicio activo al funcionario que desempeñe el cargo del cual es titular o que se encuentre en comisión de servicio, traslado, suspensión con goce de sueldo y permiso o licencia.

ARTÍCULO 52- El funcionario que se encuentre en servicio activo tiene todos los derechos y prerrogativas que le corresponden y está sometido al cumplimiento de los deberes y responsabilidades que le son inherentes a su condición.

CAPÍTULO II
DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

ARTÍCULO 53 - La Comisión de Servicio es la situación administrativa, de carácter temporal, en que se encuentra un funcionario cuando se le ha encomendado el ejercicio de un cargo distinto, de igual o superior nivel y remuneración, a la del cargo del cual es titular, siempre que reúna los requisitos exigidos, en la misma o en otra dependencia del Organismo o en cualquier otro de la Administración Pública Municipal.

Si el cargo a ejercer fuera de superior remuneración, el funcionario tendrá derecho al pago de la diferencia, así como a los viáticos y remuneraciones que fueren procedentes.

ARTÍCULO 54 – Las comisiones de servicio serán otorgadas por los funcionarios señalados en el artículo 6.

Cuando otro Organismo de la Administración Pública Municipal desee solicitar un funcionario en comisión de servicio, deberá especificar en la comunicación el

lugar, tiempo, objeto, monto de los viáticos, si fueren procedentes, y demás circunstancias que juzguen necesarias.

ARTÍCULO 55- La duración de las comisiones de servicio no podrá exceder de un año.

ARTÍCULO 56- La comisión de servicio se ordenará mediante decisión que exprese:

- A- El cargo y su ubicación administrativa.
- B- El objeto.
- C- Fecha de inicio y duración de la comisión de servicio.
- D- La diferencia de remuneración y demás asignaciones que deberá pagar el organismo donde se cumpla la comisión.
- E- Cualquier otra circunstancia que la autoridad administrativa considere conveniente.

CAPÍTULO II DE LOS TRASLADOS

ARTÍCULO 57- Los funcionarios de carrera podrán ser trasladados de una dependencia a otra para ocupar un cargo de la misma clase, por razones de servicio, siempre que no se disminuya su sueldo básico y los complementos que le correspondan.

ARTÍCULO 58- Cuando sea posible escoger entre varios funcionarios, la autoridad competente ante quien se solicite el traslado evaluará la capacidad de cada uno de ellos.

CAPÍTULO III DE LA TRANSFERENCIA

ARTÍCULO 59- Los funcionarios de carrera podrán ingresar al Municipio por transferencia, cuando tenga lugar la descentralización de las actividades a cargo de un órgano o ente de la Administración Central donde presten sus servicios.

Los funcionarios de carrera podrán ser transferidos del Poder Ejecutivo Municipal a los órganos descentralizados del municipio, cuando tenga lugar la descentralización de una función pública.

En tales casos deberá levantarse un Acta de Transferencia.

La transferencia del personal se llevará a cabo conforme con lo previsto en la Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública y las demás leyes que rigen esta Materia.

CAPÍTULO IV DE LOS PERMISOS O LICENCIAS

ARTÍCULO 60- Permiso o licencia es la autorización que otorga la Administración Pública Municipal a sus funcionarios para no concurrir a desempeñar sus funciones por una causa justificada y por un tiempo determinado y podrán ser con o sin goce de sueldo y de carácter obligatorio o potestativo.

ARTÍCULO 61- Gozarán de permiso especial no remunerado los funcionarios de carrera que hayan sido elegidos para cargos de representación popular o nombrados para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción. En el primer caso se extenderá por el tiempo de su investidura y se entenderá concedido a partir de la fecha de su incorporación al cuerpo del cual forma parte. En el segundo caso se entenderá otorgado a partir de la fecha de la toma de posesión hasta su reubicación o retiro y en el movimiento de personal y en el nombramiento se indicará tal situación.

El tiempo transcurrido en estos cargos se computarán a efectos de la antigüedad en el servicio.

ARTÍCULO 62- Los permisos de otorgamiento obligatorio son remunerados y proceden en los siguientes casos:

- A- Enfermedad o accidente grave sufrido por los ascendientes, descendientes o cónyuge del funcionario hasta por ocho días, si es en la zona metropolitana, hasta por doce días si ocurriere en el interior del país y hasta por 20 veinte días, cuando haya ocurrido fuera del país y el funcionario tuviere que trasladarse a su lado, todos estos lapsos deben computarse por días continuos.
- B- Enfermedad de los hijos menores de diez años hasta por tres (03) días. previa presentación del justificativo medico correspondiente.
- C- Fallecimiento de ascendientes, descendientes o cónyuge, cinco (05) días en la zona metropolitana, ocho en el interior del país y diez (10) en el exterior, todos estos lapsos deben computarse por días laborables.
- D- Matrimonio del funcionario, ocho (08) días laborables
- E- Para asistir a exámenes, como examinador o examinado, previa presentación de comprobantes.
- F- Para dictar o asistir a cursos de capacitación o de adiestramiento que respondan a programas del organismo,
- G- Cumplir actividades de dirigente sindical
- H- Comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas o judiciales, por el tiempo que sea necesario, previa la comprobación de tal requerimiento
- I- Participación activa en eventos deportivos, culturales, científicos y profesionales, nacionales o internacionales, en representación del país, a solicitud de los organismos competentes.

ARTÍCULO 63- La funcionaria en estado de gravidez tendrá derecho a un descanso prenatal de seis semanas y de doce semanas después del parto.

ARTÍCULO 64- En caso de enfermedad o accidente que no cause invalidez absoluta y permanente para el ejercicio de su cargo, el funcionario tiene derecho a permiso por el tiempo que duren tales circunstancias, en ningún caso podrá excederse de cincuenta y dos semanas, transcurrido dicho lapso el Municipio solicitará su evaluación para proceder, a su reincorporación o a su incapacitación, según fuere el caso, o en su defecto a tramitar su jubilación especial, si reúne requisitos para ello.

ARTÍCULO 65 - El funcionario deberá presentar certificado médico expedido por los servicios médicos de este municipio. En caso de que el certificado médico sea expedido por un servicio médico distinto al municipal, se requerirá su conformación por este último.

ARTÍCULO 66 - Los permisos por enfermedad serán concedidos por un máximo de quince días continuos, prorrogables si fuera el caso.

ARTÍCULO 67- En los casos de enfermedad grave o de larga duración, los permisos serán extendidos mensualmente y prorrogables por igual período.

A partir del tercer mes, el organismo solicitará del Servicio Médico del Municipio el Hatillo, siempre que el mismo cuente con médicos especialistas en la enfermedad diagnosticada, o del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, el examen del funcionario para determinar sobre la evolución de su enfermedad y la prórroga del permiso.

Si el funcionario no cumpliera con dicho requerimiento, el organismo podrá suspender el permiso concedido y el funcionario tendrá que reincorporarse inmediatamente a sus labores.

No se aceptarán los certificados médicos que no cumplan con los referidos requisitos.

ARTÍCULO 68- Los funcionarios tendrán derecho a que se les conceda un permiso de hasta cinco horas semanales para desempeñar cargos académicos, accidentales, docentes o asistenciales, cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de sus funciones. Cuando la jornada del funcionario en la administración municipal sea inferior a las treinta y cinco horas semanales el permiso se reducirá a la mitad.

Si el cargo accidental requiere tiempo completo para su desempeño el permiso será concedido sin remuneración.

ARTÍCULO 69- Al funcionario que sea llamado a cumplir el servicio militar, se le otorgará permiso obligatorio, no remunerado, el tiempo que sea necesario.

También se concederá permiso cuando sea llamado al reentrenamiento o instrucción militar. El otorgamiento del permiso en estos casos se hará por la ley que rija la materia.

ARTÍCULO 70- Los permisos de concesión potestativa pueden ser remunerados o no y proceden en los siguientes casos:

- A- En caso de siniestro que afecte bienes del empleado hasta por cuatro días laborables según la distancia al lugar y magnitud de lo ocurrido
- B- A los empleados que cursan estudios, hasta cinco horas semanales
- C- Si el empleado obtiene una beca para estudios relacionados con la función que desempeña, el tiempo de duración de la beca.
- D- Cualquier otro caso en que el funcionario competente para otorgarlo, considere que es pertinente y justificado. Los permisos establecidos en los literales A y B de este artículo serán remunerados.

ARTÍCULO 71 - Los permisos no remunerados no podrán exceder de dos años. Vencido este lapso se procederá a reincorporar o a reubicar al funcionario.

ARTÍCULO 72 - El tiempo de duración de los permisos no remunerados se tomará en cuenta a los efectos de la jubilación, del período vacacional y del pago de las prestaciones sociales, siempre que el funcionario se reincorpore al servicio de la Administración pública Municipal.

Para el disfrute de las vacaciones y del pago de la bonificación de fin de año, se requerirá la prestación efectiva del servicio.

ARTÍCULO 73- La solicitud del permiso se hará por escrito, con suficiente anticipación a la fecha de su vigencia, ante el superior inmediato, quien lo tramitará por ante el funcionario que tenga la facultad de otorgarlo. La solicitud deberá acompañarse con los documentos que la justifiquen.

ARTÍCULO 74- Cuando circunstancias excepcionales impidan al funcionario solicitar el permiso, dará aviso de esta situación a su superior inmediato lo más pronto posible, y al reintegrarse a sus labores justificará por escrito su inasistencia y entregará, si fuere el caso, las pruebas correspondientes. Cuando se trate de licencias debidas a reposos médicos el funcionario deberá enviarlo a su supervisor por la vía más expedita posible.

ARTÍCULO 75- El reglamento de la presente ordenanza determinará cualquier otro requisito o supuesto de procedencia de permisos especiales así como la tramitación de los mismos.

TÍTULO VII

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO, RESPONSABILIDADES Y EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DEL RETIRO

ARTÍCULO 76- El retiro de la función pública municipal procederá en los siguientes supuestos:

- 1- Renuncia escrita del funcionario debidamente aceptada.
- 2- Pérdida de la Nacionalidad venezolana.
- 3- Interdicción civil.
- 4- Reestructuración.
- 5- Invalidez y Jubilación de conformidad con la Ley.
- 6- Destitución.
- 7- Muerte.
- 8- Las demás que establezca la presente ordenanza.

ARTÍCULO 77– La renuncia deberá ser presentada por escrito y aceptada por la autoridad competente para administrar personal. La no aceptación de la renuncia debe ser comunicada por escrito al funcionario dentro de los quince días siguientes a su consignación ante la máxima autoridad por parte del funcionario, en caso contrario se entenderá aceptada.

Los empleados de Hacienda Municipal no podrán ser retirados de sus cargos sin cumplir las normas de control fiscal establecidas en la materia.

ARTÍCULO 78– La reducción de personal deberá ser aprobada por el Concejo Municipal, con vista al informe técnico que le presente la Oficina de Personal, cuando sea procedente.

La reducción de personal sólo procederá en los siguientes casos:

- 1- Limitaciones Financieras o reajustes presupuestaria y,
- 2- Cambios en la organización administrativa, razones técnicas o la supresión de una dirección, división o unidad administrativa.

Los cargos que quedaren vacantes conforme a lo previsto en este artículo, no podrán ser provistos durante el resto del ejercicio fiscal.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCION I

RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 79- Los funcionarios públicos responden penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones. Esta responsabilidad no excluye la que pudiere corresponderles por efecto de leyes especiales o de su condición de ciudadanos.

ARTÍCULO 80- El funcionario público que con prescindencia de los procedimientos establecidos en esta Ordenanza y su Reglamento, retire a un empleado de carrera, responderá administrativa, civil y penalmente de los daños que cause al fisco municipal por su hecho. Corresponderá al Contralor Municipal establecer la responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 81- Corresponde al Síndico Procurador Municipal intentar las acciones a que hubiere lugar para hacer efectiva la responsabilidad civil, penal, administrativa o disciplinaria, en que hubieren incurrido los funcionarios públicos con motivo del ejercicio de sus funciones. Ello no menoscaba el ejercicio de los derechos y acciones que correspondan a los particulares o a otros funcionarios, de conformidad con las leyes.

ARTÍCULO 82- Todos los funcionarios públicos municipales, están en la obligación de suministrar al Síndico Procurador Municipal, la información y documentación requerida por éste para el cumplimiento de sus funciones.

SECCIÓN II

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 83– Los funcionarios públicos en razón del desempeño de sus cargos, además de las sanciones establecidas en otras leyes que les son aplicables, están sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias:

- 1- Amonestación verbal
- 2- Amonestación escrita
- 3- Destitución

ARTÍCULO 84– Serán sancionados con amonestación verbal las siguientes faltas:

- 1- Incumplimiento del horario de trabajo durante dos días hábiles en el transcurso de tres meses
- 2- Inasistencia injustificada al trabajo durante un día hábil
- 3- Falta de atención debida al público.
- 4- Recomendar a personas para que sean atendidas o para que obtengan beneficios relacionados con el Municipio.
- 5- Conducta descuidada o negligente en el manejo de documentos, materiales, útiles y otros bienes de la municipalidad.
- 6- Cualquier otra falta que no estuviere sancionada con amonestación escrita o destitución.

ARTÍCULO 85- Serán sancionados con amonestación escrita las siguientes faltas:

- 1- Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
- 2- Falta de consideración y debido respeto para los supervisores, supervisados y para los administrados.
- 3- Realizar campaña proselitista en el lugar de trabajo

4- Abandono del trabajo en horas laborables sin autorización del superior inmediato.

5- Realizar durante el horario de trabajo actividades distintas de las inherentes al cargo o a las tareas asignadas

6- Haber sido objeto de dos amonestaciones verbales en el transcurso de seis meses

7- Cualquier otra cuya gravedad amerite este tipo de sanción a juicio del supervisor.

ARTÍCULO 86- Las faltas establecidas en los artículos 84 y 85 de esta Ordenanza prescribirán a los seis meses, a partir del momento en que el supervisor tuvo conocimiento del hecho y no inició el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 87- Son causales de destitución:

1- El incumplimiento reiterado de los deberes inherentes al cargo o funciones encomendadas.

2- Haber sido objeto de tres amonestaciones escritas en el transcurso de seis meses.

3- Falta de probidad, injuria, conducta inmoral en el trabajo o acto lesivo al buen nombre o a los intereses del Municipio.

4- La agresión física o verbal de cualquier persona relacionada con el ejercicio de sus funciones.

5- La participación en una huelga para cuya realización no se hayan cumplido con los requisitos legales.

6- El incumplimiento de la obligación de atender los servicios mínimos que hayan sido establecidos en caso de huelga.

7 - La arbitrariedad en el ejercicio de la autoridad que cause perjuicio a los subordinados o al servicio.

8- Perjuicio material severo causado intencionalmente o por negligencia Manifiesta al patrimonio del Municipio.

9- Abandono injustificado al trabajo durante tres días hábiles en el curso de treinta días continuos.

10- La adopción de resoluciones, acuerdos decisiones declarados manifiestamente ilegales por el órgano competente, o que causen graves daños al interés público, al patrimonio de la Administración Pública Municipal o al de los ciudadanos. Estarán igualmente incurso en esta causal los funcionarios que de alguna forma coadyuven a la adopción de tales medidas.

11- La desobediencia a las órdenes e instrucciones del supervisor inmediato, emitidas por éste en el ejercicio de sus competencias, referidas a tareas del funcionario, salvo que constituyan una infracción manifiesta, clara y terminante de un precepto constitucional o legal.

12- Revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos de los cuales tenga conocimiento por su condición de funcionario público municipal.

13- Solicitar o recibir dinero o cualquier otro beneficio valiéndose de su condición de funcionario público

14- Condena penal o auto de responsabilidad administrativa dictado por la Contraloría Municipal.

15- Tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que estén relacionadas con el Municipio, cuando estas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que se desempeña

16- Otorgar contratos a favor de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

17- Haber recibido tres evaluaciones negativas consecutivas.

ARTÍCULO 88- Las faltas de los funcionarios públicos sancionadas con la destitución, prescribirán a los ocho meses, contados a partir del momento en que el funcionario de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad tuvo conocimiento

del hecho y no haya solicitado la apertura de la correspondiente averiguación disciplinaria.

CAPÍTULO III

DEL PRODEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 89- Cuando se presuma que un funcionario a incurrido en alguna de las causales de destitución se iniciará un procedimiento conforme a las previsiones siguientes:

1-El funcionario de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad, solicitará a la oficina de personal la apertura de la correspondiente averiguación disciplinaria, con indicación de los hechos que se le imputan al funcionario y acompañando ésta con la documentación pertinente.

2-La oficina de personal iniciará la averiguación disciplinaria dictando un auto, foliará el expediente y realizará las diligencias necesarias para recabar el material probatorio para hacer constar los hechos y determinará los cargos a ser formulados. Cuando a juicio de la Oficina de Personal los hechos imputados al funcionario no estén tipificados como causal de destitución, lo notificará al solicitante con indicación de la sanción que deba ser aplicada, si fuere el caso y cerrará el expediente mediante auto motivado.

3-Al funcionario investigado se le notificará que se le ha iniciado una averiguación disciplinaria y se le dará un plazo de cinco días hábiles para que estudie el expediente y ejerza su derecho a la defensa. La notificación se entregará en su sitio de trabajo o en el lugar de residencia señalado en la oferta de servicio, que será su domicilio para todos los efectos del procedimiento, si ello no fuere posible, se le notificará a través de un cartel publicado en un periódico de mayor circulación nacional, con indicación de que si no comparece dentro de un lapso de cinco días hábiles a la fecha de la publicación del cartel, se le tendrá por notificado al transcurrir este lapso y el expediente seguirá su curso.

4-El funcionario investigado tendrá acceso al expediente en todo momento y podrá solicitar que le sean expedidas las copias que considere necesarias para preparar

su defensa, salvo las de aquellos documentos que la administración haya calificado como confidenciales o reservados por auto motivado.

5-En el quinto día hábil después de haber quedado notificado el funcionario, la oficina de personal le formulará los cargos a que hubiere lugar. El funcionario investigado tendrá un lapso de cinco días hábiles siguientes a su notificación para consignar su escrito de descargos.

6--Concluido el acto de descargo se abrirá un lapso de cinco días hábiles para que el investigado promueva y evacue las pruebas que consideren convenientes. Este lapso podrá ser prorrogado hasta por un lapso igual al indicado cuando durante el mismo no hubiere sido posible evacuar las pruebas promovidas o cuando resulte necesario evacuar otras de acuerdo con las resultas de las pruebas evacuadas durante este lapso.

7--Dentro de los dos días hábiles siguientes al vencimiento del lapso probatorio, la Oficina de personal remitirá el expediente a la consultoría jurídica para que, en un lapso de diez días hábiles, se pronuncie sobre la procedencia o no de la destitución del funcionario.

8-La autoridad con competencia para la administración de personal, decidirá dentro de los quince días hábiles siguientes al dictamen de la Consultoría Jurídica y notificará la misma al funcionario investigado, a través de la oficina de recursos humanos, con indicación de los recursos que proceden para impugnar el acto, el Tribunal por ante el cual deba interponerlo y el término para su presentación.

TÍTULO VIII

MEDIDAS CAUTELARES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 90- El funcionario sometido a una investigación judicial o administrativa podrá ser suspendido con goce de sueldo, hasta por sesenta días continuos, prorrogables por una sola vez por un lapso igual, cuando ello fuere conveniente a los fines de la misma.

La suspensión de esta medida terminará por revocatoria de la misma, por decisión de sobreseimiento, por absolución en la averiguación o por imposición de una sanción.

ARTÍCULO 91- La suspensión sin goce de sueldo sólo procederá cuando a un funcionario le sea dictada una medida preventiva de privación de la libertad. Esta suspensión no podrá durar más de seis meses. Al culminar este lapso sin que haya habido un pronunciamiento, el funcionario quedará retirado de la Administración Pública Municipal y así le será notificado por la autoridad con competencia para administrar personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

En caso de que la sentencia absolutoria sea dictada con posterioridad al plazo anterior, la Administración reincorporará al funcionario público con la cancelación de los sueldos dejados de percibir durante el lapso en que estuvo suspendido.

TITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 92- Se deroga la aplicación en el Municipio El Hatillo de la Ordenanza para la Administración e Personal del Municipio Baruta del Estado Miranda, N° Extraordinario 58-12 / 90.

ARTÍCULO 93- Los derechos de contenido económico consagrados en las presentes normas se establecen sin perjuicio de aquellas reivindicaciones obtenidas por los funcionarios públicos municipales en sus Convenciones Colectivas.

ARTÍCULO 94- La presente Ordenanza entrará en vigencia a la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dada, firmada y sellada en el Salón de Sesión del Concejo Municipal del Municipio El Hatillo del Estado Miranda a los Trece (13) días del mes de Mayo del Dos Mil Tres (2003).

En el Despacho del Alcalde del Municipio El Hatillo, a los trece (13) días del mes de Mayo de (2003).

Cúmplase y Ejecútese.