

jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 45: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS. Los servidores públicos municipales deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato y el Departamento de Recurso Humanos del Municipio.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos municipales, como huelgas de transporte, daños mecánicos de vehículos personales, públicos o selectivos, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 46: DE LAS AUSENCIAS. La ausencia es la no concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 47: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS. El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, ya sea por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo, vacaciones o ausencias por enfermedad y según lo establecido en el presente reglamento interno.

El término para justificar las ausencias será el establecido para la presentación del certificado de incapacidad por enfermedad, constancia de asistencia médica, o la constancia que corresponda de acuerdo al permiso según los acápites A y B del artículo 50, Sección 4, del presente Reglamento interno

ARTÍCULO 48: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. El servidor público municipal que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a tres o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 49: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS. El servidor público municipal podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato y el Departamento de Recursos Humanos, previa autorización del (la) Alcalde (sa)

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

A. PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIÓN

- a. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables, para lo cual deberán presentar certificado médico por incapacidad, o constancia de asistencia médica, según sea el caso.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por dos (2) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.

Nota: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por dos (2) días adicionales.

- e. Cumpleaños del funcionario, un (1) día libre, en la fecha de su celebración, cuando corresponde al calendario laboral.

El permiso deberá ser solicitado por el servidor interesado, para lo cual deberá tramitar el Formato de Personal como mínimo con 5 días de anticipación, para el visto bueno del Jefe Inmediato, quien les remitirá a Recursos Humanos, para el registro en la historia laboral.

- f. Matrimonio por primera vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- g. Licencia de paternidad, Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por tres (3) días laborables.

PARÁGRAFO: Para hacer uso de la licencia de paternidad el servidor público queda obligado a comunicar a su jefe inmediato y al departamento de Recursos Humanos del municipio de San Carlos, con una semana de anticipación, la fecha probable de parto de su esposa o conviviente en unión libre, en concordancia con lo previsto sobre esta materia en la ley 27 del 23 de mayo de 2017 y su reglamentación mediante Decreto Ejecutivo No. 83 de 27 de diciembre de 2017.

- h. Para asuntos personales tales como enfermedades de parientes cercanos, dentro del segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad, entre otros, hasta por un (1) día laborable.
- i. Por gravidez
- j. Por capacitación oficializada
- k. Por citación expresa judicial, correccional o policial
- l. Por función edil
- m. Por docencia o estudios universitarios
- n. Por representación sindical
- o. Por lactancia
- p. Todas aquellas autorizadas por el (la) alcalde (sa)

PÁRRAFO: El servidor público municipal podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

B. PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

- a. Por motivos personales: eventos académicos puntuales, reuniones familiares, personales de amistad o cualquier otra naturaleza, no comprendidas en el punto A del artículo 50 de la Sección Cuarta del presente reglamento
- b. por capacitación no oficializada

PARÁGRAFO: Los permisos sin goce de remuneraciones será acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

ARTÍCULO 50: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO. El servidor público municipal que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

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

ARTÍCULO 51: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD. Toda ausencia por enfermedad requerirá certificado de incapacidad emitido por médico idóneo, el cual deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos inmediatamente después de incorporarse al puesto de trabajo, en concordancia con el termino previsto para tal fin en el presente Reglamento interno.

ARTÍCULO 52: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO. El servidor público municipal que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia.

El incumplimiento por parte del servidor público municipal del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE. Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para El Municipio de San Carlos y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

SECCIÓN 5 LICENCIAS

ARTÍCULO 54: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS. El servidor público MUNICIPAL tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del jefe respectivo y con la autorización previa del ALCALDE (SA). Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

ARTÍCULO 55: DE LA SOLICITUD. El servidor público MUNICIPAL dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al ALCALDE (SA).

El trabajador para ser uso de la licencia primero deberá contar con la autorización del ALCALDE (SA), requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente.

El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto. Si el servidor se ausentara en esta condición sus ausencias se considerarán como inasistencia injustificada sujetas a sanciones de acuerdo a este derecho.

ARTÍCULO 56: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO. El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- b. Estudios no oficializados
- c. Asuntos personales.

ARTÍCULO 57: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO. El servidor público MUNICIPAL tiene derecho a licencia con sueldo:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Por enfermedad
- c. Por gravidez
- d. Por fallecimiento del cónyuge, padres hijos y hermanos
- e. Estudios oficializados
- f. Capacitación oficializada
- g. Por citación expresa, judicial, correccional o policial
- h. Por función edil
- i. Por nacimiento de un hijo
- j. Representación de la Institución, el Estado o el país.
- k. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

PARÁGRAFO: La licencia por capacitación Oficializada, se entiende como tal, cuando los estudios, cursos, seminarios o capacitaciones, sea ordenadas o tramitados mediante autorización expresa del MUNICIPIO DE SAN CARLOS o cuando el mismo pague parcial o completamente el valor de dicha capacitación.

ARTÍCULO 58: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES. El servidor público municipal tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional
- b. Enfermedad grave diagnosticada por un facultativo de la salud
- c. Gravidez

PARÁGRAFO: El servidor público municipal que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 59: DE LAS LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

- a. Por matrimonio
- b. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos

ARTÍCULO 60: DE OTRO DE TIPOS DE LICENCIAS POR NORMAS EXPRESAS

- a. Por representatividad deportiva o cultural
- b. Por representatividad sindical

ARTÍCULO 61: DE LA REINCORPORACIÓN. Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 62: DE LA ACEPTACIÓN O NEGACIÓN DE LA LICENCIA. Cumplido el requisito señalado, en el artículo 56 de este reglamento, el departamento de Recursos Humanos notificará al interesado sobre la aceptación o denegación de la petición.

En un plazo máximo de 02 días hábiles,

ARTÍCULO 63: El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de diez (10) días deberá como condición previa hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo.

ARTÍCULO 64: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA. El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con anticipación, con un mínimo de quince (15) días calendarios de antelación a la fecha en que debe ser efectivo el inicio del periodo de licencia.

SECCIÓN 6 VACACIONES

ARTÍCULO 65: DE LAS VACACIONES. Las vacaciones anuales es el descanso físico de 30 días consecutivos al que tienen derecho los trabajadores, con goce integro de remuneración, la misma que se genera a los once (11) meses de servicios remunerados y continuos.

Las vacaciones serán concedidas por medio Resolución firmada por el alcalde y el Secretaria (o) General, una vez adquirido el derecho a disfrutarla.

Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

El servidor público antes de hacer uso del período vacacional deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien este indique.

PARÁGRAFO: En el caso de los funcionarios nombrados o ratificados por el consejo Municipal, se requerirá la autorización por medio de Resoluciones del Consejo Municipal. Cuando quien nombre, es el Tesorero Municipal, de igual forma, se requiere su firma en la resolución.